



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,  
KELUARGA DAN MASYARAKAT

# BUKU PANDUAN PENYELIAAN KERJA SOSIAL

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT



Jabatan  
KEBAJIKAN  
Masyarakat



Diterbitkan oleh Bahagian Kawalan Standard,  
Jabatan Kebajikan Masyarakat,  
Kementerian Pembangunan Wanita,  
Keluarga dan Masyarakat

Diterbitkan November 2020

Hak cipta © Jabatan Kebajikan Masyarakat.  
Semua hak cipta terpelihara.  
Tiada bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan  
semula, dicetak semula atau disiarkan dalam sebarang  
bentuk atau dengan sebarang cara, elektronik, fotokopi,  
mekanik, rakaman atau sebaliknya, tanpa terlebih dahulu  
mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah  
Kebajikan Masyarakat atau hubungi:

**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

ARAS 6,9-18, NO. 55,  
PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4,  
62100 PUTRAJAYA  
T 03-8323 1656 / 03-8323 1658 F 03-8323 2094

Jabatan Kebajikan Masyarakat mengucapkan terima  
kasih kepada semua yang terlibat secara langsung dan  
tidak langsung dalam penghasilan buku ini serta mereka  
yang bersetuju membenarkan kami mendapatkan  
koleksi gambar dan bahan-bahan peribadi.

Dicetak oleh:

**PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD**

Jalan Chan Sow Lin  
50554 Kuala Lumpur  
T 03-9236 6895 F 03-9222 4773

---

# KANDUNGAN

---

## MUKA SURAT

Perutusan Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat	v
Pengenalan	3
Objektif Buku Panduan Penyeliaan	3
Definisi Kerja Sosial	4
Apa Itu Penyeliaan?	4
Fungsi Penyeliaan	4
Prinsip Dan Nilai Penyeliaan	6
Peranan Individu Yang Diselia	6
Pembangunan Kendiri Penyelia	6
Hubungan Penyeliaan	7
Gaya Penyeliaan	7
Jenis Penyeliaan	7
Persediaan Untuk Penyeliaan	8
Kelayakan Penyelia	9
Polisi Penyeliaan Dalam Organisasi	11
Kekerapan Penyeliaan	11
Rujukan	12
Penghargaan	12
Lampiran	19
Lampiran A: Manual Pelaksanaan Program Penyeliaan Kerja Sosial	



# PERUTUSAN

## Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

**Bismillahirrahmanirrahim**

**Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera.**

Alhamdulillah, bersyukur kita ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurniaNya Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial ini telah dapat dihasilkan.

Kerja Sosial telah diamalkan lebih 7 dekad di Malaysia semenjak penubuhan Jabatan Kebajikan Masyarakat pada tahun 1946. Pelbagai cabaran dihadapi oleh Pekerja Sosial pada masa kini akibat peningkatan isu-isu sosial yang semakin rumit dan kompleks seperti penderaan kanak-kanak, jenayah di kalangan kanak-kanak, keganasan rumah tangga, pengabaian warga emas, gelandangan, pengemis jalanan dan sebagainya. Sehubungan dengan itu, praktis Kerja Sosial yang profesional adalah diperlukan dalam memastikan perkhidmatan yang disampaikan kepada kumpulan sasar berkesan.

Sebagai agensi peneraju utama perkhidmatan kebajikan dalam pembangunan dan kesejahteraan masyarakat, Kerja Sosial merupakan praktis utama dalam perkhidmatan JKM. Penyediaan Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial bertepatan dengan cabaran JKM dalam menguruskan isu sosial berkaitan dengan kumpulan sasar Jabatan. Saya berharap buku ini dijadikan sebagai panduan kepada warga JKM dan rakan strategik JKM untuk meningkatkan kompetensi Pekerja Sosial serta meningkatkan profesionalisme dalam penyampaian perkhidmatan yang berkualiti kepada kumpulan sasar.

Akhir kata, saya sekali lagi ingin mengucapkan syabas dan tahniah kepada semua pihak yang terbabit dalam penghasilan Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial ini. Semoga usaha ini menjadi katalis kepada pembangunan profesionalisme dalam bidang Kerja Sosial di Malaysia.

Sekian, terima kasih.

**HJ. MOHD FAZARI BIN MOHD SALLEH**

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

Oktober 2018



# BUKU PANDUAN

## Penyeliaan Kerja Sosial

---







# PENGENALAN

Bidang Kerja Sosial telah diperkenalkan di Malaysia dengan penubuhan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) pada tahun 1946 oleh pentadbiran tentera British bagi menangani masalah sosial selepas Perang Dunia Kedua. Kerja Sosial telah diamalkan lebih 7 dekad dengan menghadapi pelbagai cabaran dalam menangani isu psikososial yang semakin kompleks seperti pengabaian dan penderaan, tingkah laku devian, keganasan rumahtangga, pemerdagangan manusia, penyalahgunaan bahan, pelarian dan sebagainya. Penyeliaan adalah sebahagian daripada praktis profesional yang perlu wujud untuk meningkatkan kualiti dan kompetensi Pekerja Sosial. Berdasarkan rujukan pelbagai dokumen maka draf Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial telah dihasilkan melalui bengkel yang telah dihadiri oleh pengamal dan ahli akademik dalam bidang kerja sosial. Diharapkan buku panduan ini akan menjadi naskhah berguna kepada Pekerja Sosial khususnya penyelia dan individu yang diselia serta organisasi dalam memantapkan piawaian penyeliaan Kerja Sosial ke arah mencapai kesejahteraan klien.

## OBJEKTIF BUKU PANDUAN PENYELIAAN

- Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial disediakan bagi menjelaskan definisi, fungsi, nilai, peranan, jenis penyeliaan dan skop penyeliaan dalam konteks Kerja Sosial. Ia merupakan satu penanda aras dalam penyeliaan Kerja Sosial di Malaysia dan mengukuhkan penyeliaan sebagai salah satu komponen profesional dan tanggungjawab etika kepada semua Pekerja Sosial.
- Buku panduan penyeliaan ini menyediakan kerangka umum untuk penyeliaan bertujuan mempromosi konsistensi dalam proses penyeliaan Kerja Sosial. Ia juga disediakan untuk menyokong dan mempertingkatkan penyeliaan terhadap Pekerja Sosial secara profesional.
- Organisasi digalakkan untuk menyesuaikan panduan penyeliaan ini mengikut keperluan klien.
- Buku panduan penyeliaan digunakan sebagai rujukan kepada pengamal Kerja Sosial.

### 3. DEFINISI KERJA SOSIAL

Jabatan Kebajikan Masyarakat (2017) mendefinisikan Kerja Sosial sebagai “aktiviti profesional berlandaskan prinsip, nilai dan etika, pengetahuan, kemahiran dan kaedah Kerja Sosial bagi membantu individu, keluarga, kumpulan dan komuniti untuk meningkatkan atau mengembalikan kapasiti kefungsiian sosial mereka”.

*International Federation of Social Worker* (2014) pula mendefinisikan Kerja Sosial sebagai “profesion berasaskan praktis dan disiplin akademik yang menggalakkan perubahan dan pembangunan sosial, perpaduan sosial, pemerksaan dan kebebasan rakyat. Prinsip keadilan sosial, hak asasi manusia, tanggungjawab kolektif dan menghormati kepelbagaian adalah berkait dengan kerja sosial. Disokong oleh teori-teori kerja sosial, sains sosial, kemanusiaan dan pengetahuan sebenar, kerja sosial melibatkan manusia dan struktur untuk menangani cabaran kehidupan dan meningkatkan kesejahteraan”.

### 4. APA ITU PENYELIAAN?

Penyeliaan ialah satu proses di mana penyelia yang terlatih memudah cara individu yang diselia untuk membangun kompetensi dan etika praktis Kerja Sosial dalam konteks objektif organisasi ke arah mencapai kesejahteraan klien (Singapore Association of Social Workers [SASW], 2000).

### 5. FUNGSI PENYELIAAN

Terdapat 3 fungsi penyeliaan:



Matlamat akhir penyeliaan adalah untuk membolehkan Pekerja Sosial menyediakan perkhidmatan yang efektif kepada kumpulan sasar dan dilaksanakan dengan penuh rasa kepercayaan (Kadushin & Harkness, 2014).

### **Pendidikan**

Elemen pendidikan memfokuskan kepada pembangunan dan kompetensi Pekerja Sosial dengan menyediakan ruang kepada Pekerja Sosial untuk memahami:

- a. Nilai dan etika yang perlu digunakan bagi meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan sikap dalam praktis;
- b. Membolehkan pembelajaran berterusan bagi proses penilaian dan pembentukan latihan yang diperlukan; dan
- c. Melalui pendidikan, penyelia dapat mengenal pasti keperluan latihan bagi individu yang diselia.

### **Sokongan**

Elemen sokongan menyediakan ruang bagi individu yang diselia untuk meluahkan dan meneroka dari aspek emosi mereka. Ini membolehkan penyelia untuk memberikan sokongan yang boleh memberi impak kepada prestasi dan keberkesanan profesional individu yang diselia termasuklah dalam mendaya upaya, memperkasa dan membantu individu yang diselia berhadapan dengan pelbagai situasi.

### **Pentadbiran**

Elemen pentadbiran memfokuskan kepada peranan penyelia dalam pengurusan dengan memastikan pelaksanaan tanggungjawab organisasi dan praktis yang beretika termasuk:

- a. Penetapan objektif kerja;
- b. Pengurusan bebanan kerja;
- c. Penilaian kerja; dan
- d. Pencapaian dalam piawaian yang ditetapkan.

## 6. PRINSIP DAN NILAI PENYELIAAN

- i. Penyelia perlu berpegang kepada prinsip, nilai dan etika Kerja Sosial berdasarkan Kod Etika Pekerja Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- ii. Penyelia perlu mempunyai sensitiviti dan menghormati keunikan individu yang diselia.
- iii. Penyelia perlu menyokong individu yang diselia untuk menjalankan tugas supaya tidak bercanggah dengan etika profesional.
- iv. Penyelia berperanan sebagai perantara dalam menyelesaikan sebarang perbezaan pandangan antara individu yang diselia dan organisasi.

## 7. PERANAN INDIVIDU YANG DISELIA

- i. Hubungan dua hala antara penyelia dan individu yang diselia termasuk:
  - a. Individu yang diselia bertanggungjawab dalam memastikan mereka menerima penyeliaan yang sepatutnya daripada penyelia.
  - b. Individu yang diselia perlu memahami dan menerima peranan dan tanggungjawab seperti yang telah dipersetujui dalam kontrak penyeliaan.
  - c. Individu yang diselia harus sentiasa proaktif memberi sumbangan dalam proses penyeliaan.
  - d. Individu yang diselia bertanggungjawab memaklumkan penyelia apabila kompetensi praktis terjejas serta berhadapan dengan sebarang isu yang melibatkan etika dan keselamatan.

## 8. PEMBANGUNAN KENDIRI PENYELIA

- i. Penyelia digalakkan mendapat penyeliaan (*supervision of supervisors*) bagi meningkatkan kompetensi untuk menyelia dan berhadapan dengan cabaran yang akan dihadapi semasa hubungan penyeliaan bersama individu yang diselia.
- ii. Penyelia bertanggungjawab untuk mendapatkan bantuan profesional apabila berhadapan isu peribadi yang boleh menjejaskan hubungan penyeliaan.

## 9. HUBUNGAN PENYELIAAN

- i. Merupakan satu hubungan kolaboratif yang merangkumi kepercayaan, keterbukaan, saling menghormati, telus, komitmen, persetujuan bersama di antara penyelia dan individu yang diselia.
- ii. Hubungan ini perlu mengambil kira kepekaan terhadap gender, budaya dan konteks di dalam penyeliaan.
- iii. Penyelia dan individu yang diselia perlu mendapatkan maklum balas secara berkala, menetapkan objektif dan sentiasa berusaha untuk merancang agenda masa depan.

## 10. GAYA PENYELIAAN

- i. Setiap penyelia mempunyai gaya tersendiri yang perlu dikenal pasti dan disedari berdasarkan kekuatan diri dan limitasi yang ada.
- ii. Penyeliaan Kerja Sosial yang profesional memerlukan kedua-dua pihak (penyelia dan individu yang diselia) untuk membuat refleksi dan kesedaran diri.
- iii. Menurut Wonnacott (2012), pembentukan gaya refleks aktif dalam penyeliaan berbanding gaya pasif adalah disyorkan.
- iv. Ini bertepatan dengan gaya autoritatif berbanding authoritarian.

## 11. JENIS PENYELIAAN

- i. Menurut Model Kadushin (1992), terdapat 3 jenis penyeliaan iaitu;

- a. **Penyeliaan Pengurusan**

Fokus utama bertujuan untuk **meningkatkan pengoperasian perkhidmatan** melalui pembangunan dan penyelarasan polisi pentadbiran dengan praktis, serta mempromosi dan mengekalkan piawaian kualiti kerja bagi memastikan kecekapan dan keberkesanan.

## b. **Penyeliaan Praktis**

**Memfokuskan kepada kes**, meningkatkan praktis dengan penumpuan khusus kepada kes semasa atau kes terdahulu, sama ada pelaksanaan praktis yang berkesan atau sebaliknya. Dalam konteks ini, kes merujuk kepada individu, keluarga, kumpulan atau komuniti.

## c. **Penyeliaan Profesional**

Memfokuskan kepada Pekerja Sosial, penyeliaan profesional memfokuskan kepada **pembangunan diri individu sebagai seorang Pekerja Sosial profesional** dalam kompetensi dan pembangunan kerjaya.

- ii. Ketiga-tiga jenis penyeliaan ini diperlukan sebagai fungsi utama dalam penyeliaan. Adalah penting bagi penyelia dan orang yang diselia menyedari jenis penyeliaan yang digunakan dan pertindihan jenis penyeliaan mungkin berlaku.

## 12. **PERSEDIAAN UNTUK PENYELIAAN**

- i. Penyeliaan boleh berlaku secara dirancang atau tidak dirancang.
- ii. Penyeliaan boleh berlaku secara individu, kelompok dan rakan sekerja.
- iii. Persediaan fizikal bermaksud menyediakan tempat dan persekitaran yang sesuai (selamat, selesa dan kondusif).
- iv. Penyelia perlu mengenal pasti maklumat awal individu yang diselia (profil). Maklumat awal individu yang diselia akan membantu penyelia untuk membuat persediaan dari segi fizikal dan mental.
- v. Penyelia dan individu yang diselia perlu mempunyai persediaan dari segi mental. Sekiranya salah satu pihak atau kedua-dua pihak mengalami keadaan mental yang tidak stabil, kemungkinan akan mengganggu keberkesanan sesi penyeliaan.
- vi. Individu yang diselia perlu mengemukakan rekod-rekod (contohnya laporan kes, jadual kerja dan sebagainya). Rekod-rekod yang dikemukakan akan dapat memberi ruang kepada penyelia untuk membuat penentuan situasi awal sebelum sesi penyeliaan dilakukan. Rujuk Manual Pelaksanaan Program Penyeliaan seperti di **Lampiran A**.

- vii. Penyelia dan individu diselia hendaklah mempunyai perjanjian secara kolektif dalam menentukan matlamat, tugas dan tanggungjawab, konteks dan kandungan serta kerangka masa. Borang perjanjian penyeliaan adalah seperti di **Lampiran 1**.
- viii. Menyediakan borang-borang penyeliaan – rujuk **Lampiran 2,3 dan 4**.

### 13. KELAYAKAN PENYELIA

#### i. Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Praktis Tidak Langsung)

Gred Individu Yang Diselia	Lokasi (Praktis Tidak Langsung)	Penyelia
S52	IP JKM / JKMN	Pegawai Gred S54 yang mempunyai kelayakan bidang Kerja Sosial / Sains Sosial dengan pengalaman dalam bidang Kerja Sosial sekurang-kurangnya 7 tahun.
S48	IP JKM / JKMN	Pegawai Gred S52 – S54 yang mempunyai kelayakan bidang Kerja Sosial / Sains Sosial dengan pengalaman dalam bidang Kerja Sosial sekurang-kurangnya 7 tahun.
S44	IP JKM / JKMN	Pegawai Gred S48 – S52 yang mempunyai kelayakan bidang Kerja Sosial / Sains Sosial dengan pengalaman dalam bidang Kerja Sosial sekurang-kurangnya 7 tahun.
S41	IP JKM / JKMN	Pegawai Gred S44 – S48 yang mempunyai kelayakan bidang Kerja Sosial / Sains Sosial dengan pengalaman dalam bidang Kerja Sosial sekurang-kurangnya 7 tahun.

#### ii. Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Praktis Secara Langsung)

Gred Individu Yang Diselia	Lokasi (Praktis Secara Langsung)	Penyelia
S48	Institusi / PKMD	Pegawai Gred S52 – S54 yang mempunyai kelayakan bidang Kerja Sosial / Sains Sosial dengan pengalaman dalam bidang Kerja Sosial sekurang-kurangnya 7 tahun.

Gred Individu Yang Diselia	Lokasi (Praktis Secara Langsung)	Penyelia
S44	Institusi / PKMD	Pegawai Gred S48 – S52 yang mempunyai kelayakan bidang Kerja Sosial / Sains Sosial dengan pengalaman dalam bidang Kerja Sosial sekurang-kurangnya 7 tahun.
S41	Institusi / PKMD	Pegawai Gred S44 – S48 yang mempunyai kelayakan bidang Kerja Sosial / Sains Sosial dengan pengalaman dalam bidang Kerja Sosial sekurang-kurangnya 7 tahun.

iii. **Kumpulan Pelaksana (Praktis Secara Langsung)**

Gred Individu Yang Diselia	Lokasi (Praktis Secara Langsung)	Penyelia
S32 – S38	Institusi / PKMD	Pegawai Gred S41 – S48 yang mempunyai kelayakan bidang Kerja Sosial / Sains Sosial dengan pengalaman dalam bidang Kerja Sosial sekurang-kurangnya 5 tahun.
S29	Institusi / PKMD	Pegawai Gred S32 – S44 yang mempunyai kelayakan bidang Kerja Sosial / Sains Sosial dengan pengalaman dalam bidang Kerja Sosial sekurang-kurangnya 5 tahun.
S22 – S26	Institusi / PKMD	Pegawai Gred S29 – S41 yang mempunyai kelayakan bidang Kerja Sosial / Sains Sosial dengan pengalaman dalam bidang Kerja Sosial sekurang-kurangnya 5 tahun.
S19	Institusi / PKMD	Pegawai Gred S22 – S41 yang mempunyai kelayakan bidang Kerja Sosial / Sains Sosial dengan pengalaman dalam bidang Kerja Sosial sekurang-kurangnya 5 tahun.

iv. Sebelum/semasa melaksanakan Penyeliaan Kerja Sosial, pegawai tersebut hendaklah menghadiri latihan khusus:

- a. Kursus Kompetensi Praktis Kerja Sosial; dan
- b. Kursus Penyeliaan Kerja Sosial.



## 14. POLISI PENYELIAAN DALAM ORGANISASI

- i. Organisasi perlu menyokong peluang perkembangan profesional kepada penyelia dalam meningkatkan kompetensi.
- ii. Organisasi disarankan menjadikan penyeliaan sebagai salah satu kriteria dalam sasaran kerja tahunan (SKT).
- iii. Organisasi disarankan menyediakan unsur-unsur “*self-care*” (penyelia perlu peka dengan ancaman stres individu yang diselia dan menyediakan persekitaran selamat dan sumber *self-care*) bagi membantu individu yang diselia menguruskan stres kerja dan lelah tugas (*burn out*) bagi mengelakkan prestasi kerja dan profesionalisme terjejas.

## 15. KEKERAPAN PENYELIAAN

Tempoh Perkhidmatan	Kekerapan	Durasi Sesi (Sekurang-kurangnya)
1 – 12 bulan	1 minggu sekali	2 jam
1 – 3 tahun	2 minggu sekali	1.5 jam
3 – 7 tahun	1 bulan sekali	1 jam
Lebih 7 tahun	Bila ada keperluan	1 jam

# RUJUKAN

- Jabatan Kebajikan Masyarakat (2017), Kod Etika Pekerja Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- Kadushin, A. & Harkness, D. (2014). *Supervision in Social Work*. New York: Columbia University Press.
- Kadushin, A. (1992), *Supervision in Social Work*, (3rd.edn.), New York: Colombia University Press. Revised Fourth edition published 2002.
- Mair, L.P. (1944) *Welfare in British Colonies*, Great Britain, The Broadwater Press.
- Social Work Accreditation and Advisory Board. (2017). *Social Work Supervision Guidelines*.
- Singapore Association of Social Workers. (2000). *A Manual on Supervision for Social Work Supervisors*. Singapore: Armour Publishing Pte Ltd.
- Wonacott, J. (2012), *Mastering Social Work Supervision*, Jessica Kingsley, London, (Skills for Care/CWDC 2007, Cited in Wonnacott, 2012).

# PENGHARGAAN

Sekalung penghargaan diucapkan kepada Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat, Timbalan Ketua Pengarah (Strategik) dan Pengarah Bahagian Perancangan dan Pembangunan di atas sokongan dalam penghasilan Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial. Ucapan penghargaan juga kepada pasukan kerja yang terlibat dalam penyediaan Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial:

- i. Prof. Dr. Ismail bin Baba, Fasilitator merangkap Presiden Persatuan Pekerja Sosial Malaysia (MASW).
- ii. Encik Khairul Amri bin Ahmad, Ketua Penolong Pengarah Kanan, Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- iii. Dr. Nurhayati binti Muhamad, Ketua Penolong Pengarah Kanan, Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- iv. Dr. Amna binti Md Nor, Pensyarah Kanan, Fakulti Ekologi Manusia, UPM.
- v. Puan Amy Bala a/p T.K Jones, Persatuan Pekerja Sosial Malaysia.

- vi. Encik Mohd Iqbal Haqim Bin Mohd Nor, Persatuan Pekerja Sosial Malaysia.
- vii. Encik Teoh Ai Hua, Ahli MASW merangkap Pensyarah Kanan UUM.
- viii. Encik Zaini Bin Osman, Ketua Penolong Pengarah, Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- ix. Puan Eny Edayu Binti Mat Ali, Ketua Penolong Pengarah, Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- x. Puan Hartini Binti Abdul Halim, Ketua Penolong Pengarah, Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- xi. Puan Azizan Binti Aziz, Penolong Pengarah Kanan, Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- xii. Puan Siti Zubaidah Binti Aboo Salihu, Penolong Pengarah Kanan, Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- xiii. Encik Mohd Syukry Bin Taharem, Penolong Pengarah Kanan, Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- xiv. Puan Nor 'Ashikin Binti Abdul Razak, Ketua Kluster Rundingan Sosial.
- xv. Puan Siti Syafiqah Binti Hassan, Pegawai Kebajikan Masyarakat, Cawangan Putrajaya.
- xvi. Puan Fatin Shazwani Binti Md Johari, Penolong Pengarah, Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- xvii. Encik Muhammed Nadzri bin Murashid, Perunding Latihan, Institut Sosial Malaysia.



# MANUAL PELAKSANAAN

## Penyelidikan Kerja Sosial

---





# KANDUNGAN

---

## Muka Surat

Pendahuluan	19
Pengenalan	19
Objektif 20	
Struktur Dan Skop Penyeliaan	21
Komponen	21
Tanggungjawab Penyelaras, Penyelia Dan Individu Yang Diselia	23
Panduan Penyediaan Laporan Penyeliaan	27
Penilaian Program	28
Senarai Untuk Dihubungi	29
Borang-Borang	29
<b>Lampiran 1 – Borang Perjanjian Penyeliaan</b>	<b>30</b>
<b>Lampiran 2 – Borang Rekod Penyeliaan</b>	<b>33</b>
<b>Lampiran 3 – Borang Rekod Penyeliaan Kelompok</b>	<b>34</b>
<b>Lampiran 4 – Borang Maklum Balas Sesi Penyeliaan</b>	<b>36</b>
<b>Lampiran 5 – Borang Pra Dan Pasca Penilaian</b>	<b>37</b>
<b>Lampiran 6 – Borang Penilaian Penyeliaan Kerja Sosial</b>	<b>42</b>
<b>Lampiran 7 – Senarai Semak Program Penyeliaan Kerja Sosial</b>	<b>52</b>





# PENDAHULUAN

Profesion Kerja Sosial dan praktis penyeliaan Kerja Sosial pada masa yang sama telah muncul di Malaysia semenjak pertengahan abad ke 19 semenjak penubuhan Jabatan Kebajikan Masyarakat pada tahun 1946 yang didorong oleh faktor kemiskinan dan masalah sosial yang lain selepas Perang Dunia Kedua. Selama lebih tujuh dekad bidang Kerja Sosial telah diamalkan dalam penyampaian perkhidmatan kepada kumpulan sasar yang memerlukan berasaskan kepada nilai dan etika, pengetahuan dan kemahiran Kerja Sosial.

Pada abad ke 20, profesion Kerja Sosial menghadapi pelbagai cabaran berikutan peningkatan isu-isu sosial yang semakin kompleks seperti penderaan kanak-kanak, jenayah dalam kalangan kanak-kanak, pengabaian warga emas, keganasan rumah tangga, pengemis, gelandangan dan sebagainya. Situasi ini memerlukan tenaga profesional yang berpengetahuan dan berkemahiran dalam bidang Kerja Sosial termasuklah penyeliaan Kerja Sosial. Penyeliaan adalah sebahagian daripada praktis profesional yang perlu wujud untuk meningkatkan kualiti dan kompetensi Pekerja Sosial.

Berdasarkan rujukan daripada pelbagai kajian dan dokumen, Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial telah dihasilkan pada tahun 2018 melalui kerjasama strategik di antara Jabatan Kebajikan Masyarakat, Persatuan Pekerja Sosial Malaysia (MASW) dan ahli akademik dalam bidang Kerja Sosial. Buku Panduan ini dihasilkan bagi menyediakan kerangka umum mengenai penyeliaan bagi memberi panduan kepada Pekerja Sosial dalam proses penyeliaan Kerja Sosial.

Manual Pelaksanaan Penyeliaan Kerja Sosial ini pula disediakan sebagai garis panduan pentadbiran bagi pelaksanaan penyeliaan kerja sosial. Diharapkan manual ini menjadi panduan kepada Pekerja Sosial khususnya penyelia dan individu yang diselia serta organisasi dalam memantapkan penyeliaan bagi memberi manfaat kepada kumpulan sasar.

# PENGENALAN

Program Penyeliaan Kerja Sosial ini merupakan satu inisiatif jabatan untuk memantapkan kompetensi Praktis Kerja Sosial dalam kalangan pegawai dan kakitangan Jabatan Kebajikan Masyarakat sebagai alternatif kepada latihan in-situ. Program ini dilaksanakan secara latihan sambil bekerja (*on job training*) kepada kakitangan JKM yang mempraktikkan Kerja Sosial secara langsung di lapangan dan juga secara tidak langsung.

Program ini merupakan titik pertembungan yang menggabungkan teori dan praktis Kerja Sosial. Dalam program ini, penyelia akan memainkan peranan dalam mendidik, mentadbir dan menyokong kakitangan untuk mengaplikasikan segala pengetahuan, kemahiran dan nilai yang terdapat dalam praktis Kerja Sosial semasa menguruskan kes.

Program Penyeliaan Kerja Sosial ini akan dilaksanakan secara berstruktur di mana terdapat elemen pemantauan dan penilaian bagi memastikan program ini dapat meningkatkan kompetensi kakitangan dan akhirnya kumpulan sasar mendapat perkhidmatan yang efektif. Bagi memastikan objektif program ini tercapai, Manual Pelaksanaan Penyeliaan Kerja Sosial ini disediakan sebagai panduan dan sumber untuk kakitangan merujuk sepanjang program dilaksanakan.

Sehubungan dengan itu, Manual Pelaksanaan Penyeliaan Kerja Sosial ini perlu dibaca oleh kakitangan dan dijadikan panduan. Selain itu, kakitangan yang terlibat dengan program ini juga perlu merujuk kepada bahan-bahan lain yang berkaitan seperti Kod Etika Pekerja JKM, Piawai Kompetensi Praktis Kerja Sosial dan Manual Sistem Pengurusan Kes Kerja Sosial.

## 3. OBJEKTIF MANUAL PELAKSANAAN PENYELIAAN KERJA SOSIAL

- i. Menjelaskan mengenai matlamat, fungsi, kaedah dan struktur dalam pelaksanaan Program Penyeliaan Kerja Sosial.
- ii. Menjelaskan mengenai peranan dan tanggungjawab penyelaras, penyelia dan individu yang diselia dalam Program Penyeliaan Kerja Sosial.
- iii. Menjelaskan mengenai elemen pemantauan dan penilaian dalam memastikan keberkesanan pelaksanaan Program Penyeliaan Kerja Sosial.

## 4. STRUKTUR DAN SKOP PENYELIAAN

Program Penyeliaan Kerja Sosial ini terbahagi kepada dua peringkat. **Peringkat pertama** adalah melibatkan penyeliaan oleh pegawai / kakitangan yang mempunyai latar belakang program Kerja Sosial kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah (PKMD/J/B), Ketua Institusi dan ketua cawangan/unit. **Peringkat kedua** pula melibatkan penyeliaan yang dilaksanakan oleh Ketua PKMD/J/B, Ketua Institusi dan ketua cawangan/unit kepada pegawai / kakitangan yang berada di bawah seliaannya. **Penyelia** di peringkat pertama adalah terdiri daripada pegawai yang terlatih dalam praktis Kerja Sosial yang diberi peranan untuk mendidik, mentadbir dan menyokong praktis yang dilaksanakan oleh **Individu Yang Diselia (IYD)**. Manakala Penyelia peringkat kedua pula adalah terdiri daripada PKMD/J/B, Ketua Institusi dan ketua cawangan / unit yang diberi peranan untuk mendidik, mentadbir dan menyokong praktis kakitangan di bawah seliaan mereka. Setiap peringkat dalam pelaksanaan program penyeliaan ini akan dinilai berdasarkan tahap pengaplikasian nilai, pengetahuan dan kemahiran praktis Kerja Sosial. Ringkasan struktur dan skop program adalah seperti di **Jadual 1**.

**Jadual 1: Struktur dan Skop Penyeliaan Kerja Sosial**

Peringkat	Penyelia	Individu Yang Diselia (IYD)	Skop Penyeliaan
Peringkat 1	Pegawai yang terlatih dalam praktis Kerja Sosial	i. PKMD/J/B ii. Ketua Institusi iii. Ketua cawangan/ ketua unit	i. Kod Etika Pekerja JKM ii. Penyeliaan Kerja Sosial iii. Kompetensi Praktis Kerja Sosial iv. Sistem Pengurusan Kes Kerja Sosial
Peringkat 2	i. PKMD/J/B ii. Ketua Institusi iii. Ketua cawangan / ketua unit	Kakitangan di bawah seliaan Penyelia	i. Kod Etika Pekerja JKM ii. Kompetensi Praktis Kerja Sosial iii. Sistem Pengurusan Kes Kerja Sosial

## 5. KOMPONEN PROGRAM PENYELIAAN KERJA SOSIAL

Program Penyeliaan Kerja Sosial ini mempunyai beberapa komponen. Berikut adalah komponen-komponen yang terlibat dalam kedua-dua peringkat Penyeliaan Kerja Sosial seperti di **Jadual 2**.

**Jadual 2: Komponen Program Penyeliaan Kerja Sosial**

KOMPONEN	PENERANGAN
<b>Penyeliaan</b>	Proses dimana Penyelia yang terlatih membantu Individu Yang Diselia (IYD) untuk meningkatkan kompetensi dan etika praktis Kerja Sosial dalam konteks objektif organisasi ke arah mencapai kesejahteraan klien.
<b>Penyelia Peringkat 1</b>	Merupakan pegawai/kakitangan JKM yang terlatih dalam bidang Kerja Sosial samada di peringkat Doktor Falsafah, Sarjana, Sarjana Muda, Diploma Pasca Siswazah Kerja Sosial atau latihan yang diiktiraf.
<b>Penyelia Peringkat 2</b>	Merupakan Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian, Ketua Institusi dan Ketua Cawangan/Unit yang berperanan sebagai Penyelia.
<b>Individu yang diselia Peringkat 1</b>	Merupakan Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian, Ketua Institusi dan Ketua Cawangan/Unit.
<b>Individu yang diselia Peringkat 2</b>	Pegawai / kakitangan JKM di bawah seliaan Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian, Ketua Institusi dan Ketua Cawangan/Unit.
<b>Penyelaras</b>	Penyelaras program merupakan pegawai yang berkhidmat di Cawangan Kompetensi Kerja Sosial di bawah Bahagian Perancangan dan Pembangunan, Ibu Pejabat JKM.
<b>Laporan Penyeliaan</b>	Laporan adalah merujuk kepada laporan yang perlu disediakan oleh Penyelia / IYD. Format laporan adalah seperti yang terdapat di Lampiran Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial.
<b>Laporan Kes</b>	Laporan kes adalah merujuk kepada laporan kes yang disediakan oleh IYD berdasarkan praktis Kerja Sosial. Contoh laporan adalah seperti Laporan Akhlak, Laporan Perlindungan Kanak-Kanak, Laporan Sosial, Laporan Pemantauan 2YEP, Laporan Perintah Khidmat Masyarakat dan lain-lain laporan yang seumpamanya. Setiap IYD perlu menyedia dan mengemukakan sekurang-kurangnya sepuluh (10) laporan yang berkualiti dalam tempoh penyeliaan bagi tujuan penilaian.
<b>Borang Pra-Penilaian Program Penyeliaan Kerja Sosial</b>	Borang ini perlu diisi oleh IYD dan disahkan oleh Penyelia sebelum program penyeliaan bermula.
<b>Borang Pasca Penilaian Program Penyeliaan Kerja Sosial</b>	Borang perlu diisi oleh IYD dan disahkan oleh Penyelia setelah selesai mengikuti program penyeliaan.
<b>Borang Penilaian Penyeliaan Kerja Sosial</b>	Borang Penilaian ini perlu dilengkapkan oleh Penyelia, bertujuan untuk menilai tahap pencapaian IYD selepas tamat tempoh penyeliaan.

## 6. TANGGUNGJAWAB PENYELARAS, PENYELIA DAN INDIVIDU YANG DISELIA

### i. **Penyelaras Program**

(Pegawai di Cawangan Kompetensi Kerja Sosial, Ibu Pejabat)

#### a. **Kelayakan**

1. Mempunyai kelayakan dalam bidang Kerja Sosial.
2. Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun dalam bidang Kerja Sosial.
3. Telah hadir Kursus Kompetensi Praktis Kerja Sosial.
4. Telah hadir Kursus Penyeliaan Kerja Sosial.

#### b. **Tanggungjawab Penyelaras**

1. Menyediakan Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial.
2. Menyediakan Manual Pelaksanaan Program Penyeliaan Kerja Sosial.
3. Menyelaraskan pelantikan serta kesesuaian Penyelia dan Individu Yang Diselia peringkat pertama.
4. Melaksanakan Kursus Kejurulatihan (TOT) Penyeliaan Kerja Sosial.
5. Menyelaraskan penyertaan Kursus Penyeliaan Kerja Sosial dengan Institut Sosial Malaysia.
6. Melaksanakan pemantauan dan penilaian Program Penyeliaan Kerja Sosial.
7. Menyediakan laporan penilaian *outcome* Program Penyeliaan Kerja Sosial.
8. Membuat penambahbaikan terhadap program Penyeliaan Kerja Sosial.
9. Melaporkan perkembangan dan pencapaian Program Penyeliaan Kerja Sosial kepada Pengurusan Tertinggi JKM.
10. Melestarikan pelaksanaan Program Penyeliaan Kerja Sosial.

ii. **Penyelia Peringkat 1**

(Pegawai yang terlatih dalam bidang Kerja Sosial)

a. **Kelayakan**

1. Mempunyai kelayakan dalam bidang Kerja Sosial.
2. Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun dalam bidang Kerja Sosial.
3. Telah hadir Kursus Kompetensi Praktis Kerja Sosial.
4. Telah hadir Kursus Penyeliaan Kerja Sosial.

b. **Tanggungjawab Penyelia Peringkat 1**

1. Menghadiri Kursus Kejurulatihan (TOT) Penyeliaan Kerja Sosial.
2. Melaksanakan penyeliaan terhadap IYD yang telah ditetapkan.
3. Membuat lawatan penyeliaan terhadap IYD di lapangan **sekurang-kurangnya tiga kali dalam tempoh enam bulan.**
4. Memastikan IYD menjawab soalan pra-penilaian dan pasca penilaian sebelum dan selepas Program Penyeliaan dilaksanakan.
5. Menggalakkan IYD menghadiri Kursus Penyeliaan Kerja Sosial yang dilaksanakan oleh ISM.
6. Mendidik IYD mengenai Etika Pekerja JKM, Penyeliaan Kerja Sosial, Kompetensi Praktis Kerja Sosial, Sistem Pengurusan Kes Kerja Sosial dan perkara yang bersesuaian dalam praktis Kerja Sosial.
7. Memastikan IYD mengisi borang bagi setiap sesi seliaan dan penyelia perlu mengesahkan borang yang berkaitan. Borang-borang adalah seperti di Lampiran Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial.
8. Memastikan IYD menyediakan laporan kes yang berkualiti dalam tempoh enam bulan penyeliaan.

9. Mengemukakan laporan pra-penilaian dan pasca penilaian kepada penyelar.
10. Mengenalpasti laporan kes yang unik, kompleks dan berkualiti untuk dibentangkan oleh IYD di Persidangan Kes (CC Talk).

iii. **Penyelia Peringkat 2**

(PKMD/J/B, Ketua Institusi dan Ketua Cawangan/Unit)

a. **Kelayakan**

1. Merupakan PKMD/J/B, Ketua Institusi atau Ketua Cawangan/Unit.
2. Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun dalam bidang Kerja Sosial.

b. **Tanggungjawab Penyelia Peringkat 2**

1. Menghadiri Kursus Penyeliaan Kerja Sosial yang dilaksanakan oleh ISM.
2. Melaksanakan penyeliaan terhadap sekurang-kurangnya lima orang kakitangan (IYD) yang telah dikenalpasti oleh Penyelia sendiri.
3. Melaksanakan penyeliaan berdasarkan kekerapan yang ditetapkan dalam Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial.
4. Memastikan IYD menjawab soalan pra-penilaian dan pasca penilaian sebelum dan selepas Program Penyeliaan dilaksanakan.
5. Membuat pemantauan terhadap praktis di lapangan dan laporan kes.
6. Mendidik IYD dari skop Etika Pekerja JKM, Kompetensi Praktis Kerja Sosial, Sistem Pengurusan Kes Kerja Sosial dan perkara yang bersesuaian dalam praktis Kerja Sosial.
7. Memastikan IYD mengisi borang bagi setiap sesi seliaan dan penyelia perlu mengesahkan borang yang berkaitan. Borang-borang adalah seperti di Lampiran Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial.

8. Memastikan IYD menyediakan laporan kes yang berkualiti dalam tempoh enam bulan penyeliaan.
9. Mengemukakan laporan pra-penilaian dan pasca penilaian kepada penyelarar.
10. Mengenalpasti laporan kes yang unik, kompleks dan berkualiti untuk dibentangkan oleh IYD di Persidangan Kes (CC Talk).

iv. **Individu Yang Diselia (IYD)**

(Pegawai / kakitangan di bawah seliaan Penyelia)

**a. Kelayakan**

1. Kakitangan skim Pembangunan Masyarakat yang bertugas di Ibu Pejabat Putrajaya, JKMN, PKMD/J/B, dan Institusi.
2. Kakitangan yang melaksanakan praktis Kerja Sosial sama ada secara langsung atau tidak langsung.

**b. Tanggungjawab**

1. IYD hendaklah menjadikan Kod Etika Pekerja JKM, Piawaian Kompetensi Praktis Kerja Sosial dan Manual Sistem Pengurusan Kes Kerja Sosial sebagai rujukan sepanjang program penyeliaan berlangsung.
2. Menghadiri Kursus Penyeliaan Kerja Sosial yang dilaksanakan oleh ISM.
3. Bersikap menghormati Penyelarar, Penyelia, rakan sekerja dan klien.
4. Menyelaraskan waktu seliaan dengan Penyelia (bagi sesi penyeliaan praktis secara langsung). Sekiranya terdapat sebarang perubahan masa dan lokasi, IYD perlu memaklumkan kepada Penyelia.
5. Menjawab soalan pra-penilaian dan pasca penilaian sebelum dan selepas Program Penyeliaan dilaksanakan.



6. Mengisi borang bagi setiap sesi seliaan dan penyelia perlu mengesahkan borang yang berkaitan. Borang-borang adalah seperti di Lampiran Buku Panduan Penyeliaan Kerja Sosial.
7. Menyediakan laporan kes yang berkualiti dalam tempoh enam bulan penyeliaan.
8. Menghadiri Persidangan Kes (CC Talk) sekiranya terpilih.
9. Jika berhadapan dengan sebarang masalah sama ada dengan rakan sekerja, klien Jabatan atau persekitaran, IYD dikehendaki berbincang dengan Penyelia bagi menyelesaikan isu tersebut.
10. Sekiranya IYD berhadapan dengan isu melibatkan Penyelia, IYD perlu berbincang dengan Penyelaras.

## 7. PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PENYELIAAN

### i. Borang Perjanjian Penyeliaan

Tujuan borang perjanjian penyeliaan adalah untuk menentukan matlamat, tugas dan tanggungjawab, konteks dan kandungan serta kerangka mangsa berkaitan dengan program Penyeliaan Kerja Sosial. Borang ini perlu dilengkapkan oleh kedua-dua Penyelia dan Individu Yang Diselia. Format Borang adalah seperti di **Lampiran 1**.

### ii. Borang Rekod Penyeliaan

Borang ini digunakan oleh IYD untuk merekod butiran perbincangan bagi setiap sesi penyeliaan. Borang ini perlu diperakui oleh Penyelia selepas sesi penyeliaan. Format borang adalah seperti di **Lampiran 2**.

### iii. Borang Rekod Penyeliaan Kelompok

Borang ini digunakan oleh IYD untuk merekod butiran perbincangan bagi setiap sesi penyeliaan berkelompok. Borang ini perlu diperakui oleh Penyelia selepas sesi penyeliaan. Format borang adalah seperti di **Lampiran 3**.

#### iv. Borang Maklum Balas Sesi Penyeliaan

Borang ini digunakan oleh IYD untuk memberi maklum balas kepada Penyelia selepas setiap sesi penyeliaan. Format borang adalah seperti di **Lampiran 4**.

## 8. PENILAIAN PROGRAM

### i. Borang Pra dan Pasca Penilaian

- a. Setiap IYD perlu melengkapkan borang pra penilaian sebelum borang pasca penilaian di akhir penyeliaan kerja sosial.
- b. Borang-borang ini akan dikumpulkan oleh penyelarasan melalui kerjasama penyelia peringkat pertama untuk dianalisis.
- c. Borang pra penilaian dan borang pasca penilaian adalah seperti di **Lampiran 5**.

### ii. Borang Penilaian Penyeliaan

- a. Selepas tamat tempoh seliaan, Penyelia hendaklah melaksanakan penilaian terhadap IYD dengan mengisi borang penilaian seperti di **Lampiran 6**.
- b. Tujuan penilaian ini adalah supaya penyelia boleh menilai tahap pemahaman dan pengaplikasian pengetahuan, kemahiran dan nilai oleh IYD.

### iii. Kajian Penilaian Outcome

- a. Kajian penilaian outcome boleh dilaksanakan selepas tamat satu pusingan program penyeliaan Kerja Sosial. Satu pasukan khas akan ditubuhkan untuk menjalankan kajian penilaian outcome ini.
- b. Tujuan kajian penilaian outcome adalah untuk menilai keberkesanan program dan penambahbaikan di masa hadapan.
- c. Bagi memastikan dokumen untuk penilaian outcome adalah lengkap, Penyelia dan IYD perlu melaksanakan aktiviti yang disenaraikan dalam senarai semak seperti di **Lampiran 7**.

## 9. PENYELARAS

- i. **Encik Khairul Amri bin Ahmad**  
Ketua Penolong Pengarah  
Cawangan Kompetensi Kerja Sosial  
Bahagian Perancangan dan Pembangunan  
Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Telefon : 03-8323 1924  
Faksimili : 03-8323 2048  
E-mel: [khairul\\_amri@jkm.gov.my](mailto:khairul_amri@jkm.gov.my)
  
- ii. **Puan Shazlin Adila bt Mohd Salleh**  
Penolong Pengarah Kanan  
Cawangan Kompetensi Kerja Sosial  
Bahagian Perancangan dan Pembangunan  
Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Telefon : 03-8323 1924  
Faksimili : 03-8323 2048  
E-mel: [shazlin@jkm.gov.my](mailto:shazlin@jkm.gov.my)

## 10. BORANG-BORANG

- i. Lampiran 1 – Borang Perjanjian Penyeliaan
- ii. Lampiran 2 – Borang Rekod Penyeliaan
- iii. Lampiran 3 – Borang Rekod Penyeliaan Kelompok
- iv. Lampiran 4 – Borang Maklum Balas Sesi Penyeliaan
- v. Lampiran 5 – Borang Pra dan Pasca Penilaian
- vi. Lampiran 6 – Borang Penilaian Penyeliaan Kerja Sosial
- vii. Lampiran 7 – Senarai Semak Program Penyeliaan Kerja Sosial



## BORANG PERJANJIAN PENYELIAAN

Tujuan borang perjanjian penyeliaan adalah untuk menentukan matlamat, tugas dan tanggungjawab, konteks dan kandungan serta kerangka masa.

<b>Nama Penyelia</b>	
<b>Nama Individu Yang Diselia</b>	

### 1. Matlamat penyeliaan

<b>Matlamat</b>	<b>Relevan / Tidak Relevan</b>
1. Memantau dan meningkatkan kualiti pencapaian klien.	
2. Membantu individu yang diselia dalam pengurusan beban kes.	
3. Memupuk perkembangan kompetensi dan keyakinan individu yang diselia.	
4. Memupuk perkembangan identiti profesional individu yang diselia.	
5. Memenuhi kriteria / syarat persijilan dan akreditasi individu yang diselia.	

(Diisi oleh IYD)

#### 1. Harapan saya terhadap penyeliaan :

.....  
.....  
.....  
.....

#### 2. Pelan tindakan saya untuk mencapai harapan seperti di atas :

.....  
.....  
.....  
.....

#### 3. Tanggungjawab penyelia membantu saya mencapai harapan seperti di atas :

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Tugas dan tanggungjawab penyelia dan individu yang domain penyelia dan IYD telah disenaraikan bagi memudahkan pelaksanaan.**

<b>Domain</b>	<b>Tugas-tugas Penyelia</b>
Pentadbiran	Menetapkan agenda untuk sesi penyeliaan.
	Memastikan penyeliaan dilaksanakan secara berterusan.
Dokumentasi	Memastikan dokumentasi penyeliaan dilaksanakan secara konsisten.
	Memastikan dokumentasi boleh diakses oleh IYD.
Kompetensi Praktis	Menggalakkan pendidikan profesional yang berterusan.
	Mencabar IYD bagi mengesahkan pendekatan dan teknik yang digunakan.
	Memantau praktis kerja sosial yang dilaksanakan oleh IYD.
	Mencadangkan pendekatan alternatif kepada IYD.
	Memberi perundingan kepada IYD apabila perlu.
Pengurusan Risiko	Membuat intervensi apabila klien berada dalam risiko.
	Memaklumkan kepada pihak atasan apabila terdapat isu keselamatan yang berkaitan dengan IYD atau kes.
	Mengarahkan IYD untuk mendapatkan bantuan dari pihak lain sekiranya IYD meminta bantuan dalam melaksanakan intervensi.
Piawaian Etika	Memastikan Kod Etika Kerja Sosial dipatuhi secara berterusan.
<b>Domain</b>	<b>Tugas-tugas Individu Yang Diselia (IYD)</b>
Pentadbiran	Menetapkan agenda untuk sesi penyeliaan.
	Memastikan penyeliaan dilaksanakan secara konsisten.
	Menghadiri penyeliaan seperti yang dijadualkan. Sekiranya berlaku krisis atau menghadapi keperluan mendesak, perlu menyusun semula jadual penyeliaan bersama-sama dengan Penyelia.
Dokumentasi	Memastikan dokumentasi penyeliaan dilaksanakan secara konsisten.
	Memastikan dokumentasi boleh diakses oleh Penyelia.
Kompetensi Praktis	Membincangkan kes klien dengan bantuan catatan kes atau video rakaman.
	Mengesahkan penilaian kes yang dibuat dan membincangkan pendekatan serta teknik yang digunakan.
	Bersedia untuk melakukan pengubahsuaian dan menggunakan alternatif lain dalam praktis.
	Mempertimbangkan untuk melaksanakan cadangan Penyelia dalam sesi berikutnya.
	Mengekalkan komitmen terhadap profesion dan praktis yang profesional.

Domain	Tugas-tugas Individu Yang Diselia (IYD)
Pengurusan Risiko	Merujuk kepada penyelia apabila berhadapan dengan kes kecemasan.
	Memaklumkan kes kecemasan kepada pegawai atasan apabila terdapat isu keselamatan yang berkaitan dengan pelanggan atau pekerja.
Piawaian Etika	Memastikan Kod Etika Kerja Sosial dipatuhi secara berterusan.

### 3. Bentuk penyeliaan

Lokasi penyeliaan	
Format penyeliaan	Individu / kelompok
Kekerapan sesi penyeliaan	

### 4. Kaedah memberi maklum balas terhadap sesi penyeliaan

Cara Memberi Maklum balas	Relevan / Tidak Relevan
1. Maklum balas akan diberi pada setiap sesi mengenai peningkatan / perkembangan penyeliaan.	
2. Isu-isu berbangkit dari sesi penyeliaan sebelum ini akan disemak / dibincangkan dalam sesi penyeliaan yang akan datang.	
3. Penilaian formal akan dikendalikan setiap 6 bulan / 1 tahun.	
4. Nota penyeliaan akan dikongsi bersama individu yang diselia semasa sesi penyeliaan.	

### 5. Panduan kerahsiaan

- Segala isu (profesional dan klinikal) yang dibincang adalah rahsia dan tidak akan dibincangkan di luar sesi penyeliaan.
- Persetujuan / kebenaran bermaklum daripada individu yang diselia mesti diperolehi sebelum rakaman (audio / video) dibuat dalam sesi penyeliaan.
- Sekiranya individu yang diselia memberitahu maklumat yang memudaratkan diri atau pihak yang lain, penyelia perlu memaklumkan perkara ini kepada pihak pengurusan dan melakukan tindakan yang sewajarnya.

## 6. Perkara-perkara yang disyorkan dalam sesi penyeliaan

- Kandungan penyeliaan akan menfokuskan kepada pengetahuan dan kemahiran, kaedah penentuan situasi, pengurusan kes dan tingkahlaku profesional.
- Perbincangan berkenaan pengurusan beban kes.
- Perbincangan berkenaan proses membina hubungan dari aspek penyeliaan kerja sosial.
- Perbincangan berkenaan hubungan terapeutik dan isu keterlibatan dengan klien.
- Perbincangan berkenaan penyediaan konseptual kes.
- Membuat simulasi teknik terapeutik.
- Pembentangan kes.
- Membuat semakan terhadap rekod audio dan video kes.
- Mengenalpasti pemikiran, kelakuan dan kepercayaan klien melalui proses eksplorasi hasil proses terapeutik.
- Mengenalpasti risiko dan keselamatan klien.
- Keselamatan Pekerja Kes berkaitan dengan kerja kes (cth: sempadan kerja kes, trauma, putus asa, tekanan perasaan dan lain-lain).

## 7. Rumusan

Kami bersetuju untuk berpegang kepada segala panduan yang dinyatakan dalam perjanjian penyeliaan ini serta menguruskan proses perhubungan penyeliaan berpandukan prinsip dan kod etika profesion kami.

<b>Nama individu yang diselia</b>		<b>Tandatangan &amp; tarikh</b>	
<b>Nama penyelia</b>		<b>Tandatangan &amp; tarikh</b>	
<b>Perjanjian dari .....</b> <b>hingga .....</b>			



## BORANG REKOD PENYELIAAN

Tujuan Borang : Borang ini digunakan oleh IYD untuk merekod butiran perbincangan bagi sesi penyeliaan. Kandungan borang ini perlu diperakui oleh Penyelia.

Tarikh / Sesi		Masa		Tempat
<b>Nama Penyelia</b>		<b>Nama Individu yang diselia</b>		
<b>1. Kesediaan Individu Yang Diselia</b>				
<b>2. Agenda / Matlamat</b>				
<b>3. Isu-Isu Yang Dibincang</b>				
<b>4. Perincian / Isi Perbincangan</b>				
<b>5. Tindakan Susulan</b>		<b>Perkara</b>	<b>Tindakan Oleh</b>	<b>Masa</b>
<b>6. Keberhasilan Sesi</b>				
<b>7. Agenda Seterusnya</b>				
<b>Tandatangan Penyelia</b>			<b>Tandatangan Individu Yang Diselia</b>	
.....			.....	
(Nama dan cop)			(Nama dan cop)	





## BORANG REKOD PENYELIAAN KELOMPOK

Tujuan Borang : Borang ini digunakan oleh IYD untuk merekod butiran perbincangan bagi sesi penyeliaan kelompok. Kandungan borang ini perlu diperakui oleh Penyelia.

<b>Tarikh Sesi :</b>	<b>Tempat &amp; Masa :</b>
<b>Nama Individu yang dinilai :</b>	<b>Nama Penyelia :</b>

**1. Adakah refleksi atau pandangan dari sesi lepas yang ingin ditimbulkan?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Apakah agenda untuk penyeliaan sesi ini (pra-sesi)?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Apakah yang dibincangkan hari ini (contoh isu kes, tema dsb)?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Apakah pembelajaran / penemuan hari ini?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**5. Apakah susulan yang perlu dibuat (pelan kes, pelan tindakan, personal yang terlibat atau batas waktu)?**

Apa (pelan kes / pelan tindakan)	Siapa (personal)	Bila (batas waktu)

**6. Refleksi saya dari sesi seliaan ini (pasca sesi):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**7. Perakuan:**

Nama individu yang dinilai		Tandatangan & Tarikh	
Nama Penyelia		Tandatangan & Tarikh	



**BORANG MAKLUM BALAS SESI PENYELIAAN**

Tujuan borang : Borang ini digunakan oleh IYD untuk memberi maklum balas kepada penyelia selepas setiap sesi penyeliaan.

<b>Tarikh Sesi :</b>	<b>Tempat &amp; Masa :</b>
<b>Nama Individu yang dinilai :</b>	<b>Nama Penyelia :</b>

**1. Butiran Ringkas Perjumpaan:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**2. Bentuk penyeliaan lain yang ingin saya alami sebagai individu yang dinilai untuk memastikan proses itu akan dapat lebih membantu saya sebagai individu yang dinilai:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Pengalaman penyeliaan yang kurang membantu saya sebagai individu yang dinilai:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**4. Penggunaan peribadi:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**5. Pertanyaan / Kemusykilan / Cadangan :**

.....  
 .....  
 .....  
 .....



## BORANG PRA / PASCA\* PENILAIAN PENYELIAAN KERJA SOSIAL

NAMA IYD :  
 NO.K/P :  
 JAWATAN & GRED :  
 TEMPAT BERTUGAS :

Borang ini hendaklah diisi oleh IYD **berdasarkan skala ruangan yang ditetapkan.**

<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Tidak tahu</b>	<b>Tahu</b>

### Bahagian I: Pengetahuan Terhadap Penyeliaan Kerja Sosial

BIL	PERKARA	SKALA	
		0	1
1.	Saya tahu mengenai penyeliaan Kerja Sosial.	0	1
2.	Saya tahu JKM mempunyai program penyeliaan yang berstruktur.	0	1
3.	Saya tahu fungsi dan matlamat Penyeliaan Kerja Sosial.	0	1
4.	Saya tahu peranan Penyelia dalam penyeliaan.	0	1
5.	Saya tahu peranan Individu Yang Diselia (IYD) dalam penyeliaan.	0	1
6.	Saya tahu gaya-gaya penyeliaan.	0	1
7.	Saya tahu jenis-jenis penyeliaan.	0	1
8.	Saya tahu kelayakan untuk menjadi Penyelia.	0	1
9.	Saya tahu kekerapan penyeliaan yang sesuai.	0	1
10.	Saya tahu komponen-komponen yang terdapat dalam Program Penyeliaan Kerja Sosial.	0	1

## Bahagian II: Pengetahuan Terhadap Praktis Kerja Sosial

BIL	PERKARA	SKALA	
<b>A. Kerja Kes</b>			
1.	Saya tahu teori-teori asas berkaitan praktis kerja kes (cth: Teori Pembelajaran Sosial, Teori Hierarki Keperluan Maslow, Teori Ekologi Manusia).	0	1
2.	Saya tahu model-model asas Kerja Sosial berkaitan praktis kerja kes (cth: Model <i>Professionally Accountabilty Practice</i> (PAP), Model intervensi Krisis).	0	1
3.	Saya tahu kaedah untuk menilai kefungsiian sosial klien.	0	1
4.	Saya tahu kaedah untuk menilai keperluan klien untuk berfungsi secara sosial.	0	1
5.	Saya tahu kemahiran-kemahiran asas dalam kerja kes (cth: menemubual, refleksi, mendengar, merekod).	0	1
<b>B. Kerja Kumpulan</b>			
6.	Saya tahu mengenai teori-teori berkaitan praktis kerja sosial kumpulan (cth: Teori Ekologi Manusia, Teori Sistem, Teori Konflik)	0	1
7.	Saya tahu model-model Kerja Sosial berkaitan praktis kerja kumpulan (cth: Model Matlamat Sosial, Model Pemulihan, Model Timbal Balik)	0	1
8.	Saya tahu kaedah untuk menilai tahap kefungsiian kumpulan klien.	0	1
9.	Saya tahu kemahiran-kemahiran asas dalam kerja kumpulan (cth: menemubual, refleksi, mendengar, merekod).	0	1
10.	Saya tahu cara untuk menguruskan factor risiko yang berkaitan dengan kumpulan sasaran Jabatan (cth: kanak-kanak, warga emas, OKU)	0	1
<b>C. Kerja Komuniti</b>			
11.	Saya tahu mengenai teori-teori berkaitan praktis kerja komuniti (cth: Teori Pembangunan Komuniti, Teori Pemerkasaan Komuniti, Teori Pembangunan Sosial)	0	1
12.	Saya tahu model-model kerja sosial berkaitan praktis kerja komuniti (cth: Model Pembangunan Lokaliti, Model Perancangan Sosial, Model Tindakan Sosial)	0	1
13.	Saya tahu kaedah untuk menilai tahap kefungsiian komuniti.	0	1
14.	Saya tahu mengenai kemahiran-kemahiran asas dalam kerja komuniti (cth: menemubual, memparafrasa, merefleksi)	0	1
15.	Saya tahu menilai keperluan dalam komuniti.	0	1

BIL	PERKARA	SKALA	
<b>D. Nilai, Etika dan Prinsip Kerja Sosial</b>			
16.	Saya tahu nilai-nilai Kerja Sosial	0	1
17.	Saya tahu Etika Profesional Kerja Sosial	0	1
18.	Saya tahu prinsip-prinsip Kerja Sosial	0	1
19.	Saya tahu Kod Etika Pekerja JKM	0	1
20.	Saya tahu tentang kepelbagaian budaya, jantina, bangsa, etnik dan gaya hidup masyarakat Malaysia	0	1

### Bahagian III: Pengetahuan Terhadap Piawaian Kompetensi Praktis Kerja Sosial

BIL	PERKARA	SKALA	
1.	Saya tahu mengenai Piawaian Kompetensi Kebangsaan Praktis Kerja Sosial	0	1
2.	Saya tahu fungsi dan matlamat Piawaian Kompetensi Kebangsaan Praktis Kerja Sosial	0	1
3.	Saya tahu mengenai kompetensi Tingkah Laku Beretika.	0	1
4.	Saya tahu mengenai kompetensi Komunikasi Interpersonal.	0	1
5.	Saya tahu mengenai kompetensi Refleksi Kognitif dan Pemikiran Kreatif.	0	1
6.	Saya tahu mengenai kompetensi Penyelesaian Masalah.	0	1
7.	Saya tahu mengenai kompetensi Pengurusan Tugas.	0	1
8.	Saya tahu mengenai kompetensi Keupayaan Kepimpinan.	0	1
9.	Saya tahu mengenai kompetensi Keupayaan Bekerja dengan Individu, Keluarga, Kumpulan, Komuniti dan Organisasi dengan Menggunakan Nilai, Pengetahuan, Kemahiran dan Kaedah Intervensi Kerja Sosial.	0	1
10.	Saya tahu mengenai kompetensi Bekerja Mengikut Etika Kerja Sosial.	0	1
11.	Saya tahu mengenai kompetensi Bekerja Secara Profesional dalam Seting Organisasi.	0	1
12.	Saya tahu mengenai kompetensi Membuat Refleksi Praktis Secara Profesional.	0	1

## Bahagian IV: Pengetahuan Terhadap Sistem Pengurusan Kes Kerja Sosial

BIL	PERKARA	SKALA	
<b>A. Penerimaan / Saringan</b>			
1.	Saya tahu mengenalpasti kes yang bersesuaian untuk diletak di bawah sistem pengurusan kes.	0	1
2.	Saya tahu perlunya menyemak dokumen kes yang diterima.	0	1
3.	Saya tahu perlunya berhubung dengan perujuk sekiranya dokumen tidak lengkap.	0	1
4.	Saya tahu perlunya membina hubungan (rapport) dengan klien.	0	1
5.	Saya tahu perlunya merujuk kes kepada agensi/perkhidmatan lain sekiranya klien tidak sesuai untuk diletak di bawah sistem pengurusan kes JKM.	0	1
<b>B. Penentuan Situasi</b>			
6.	Saya tahu untuk melaksanakan proses penentuan situasi melalui kaedah menyemak rekod awal, temubual dan pemerhatian.	0	1
7.	Saya tahu untuk mengenalpasti dan menyenaraikan keperluan klien.	0	1
8.	Saya tahu untuk mengenalpasti dan menyenaraikan sumber-sumber yang boleh digunakan untuk membantu menyelesaikan masalah klien.	0	1
9.	Saya tahu untuk mengenalpasti dan menyenaraikan isu/masalah klien.	0	1
10.	Saya tahu untuk menentukan isu/masalah dan keperluan sebenar klien.	0	1
<b>C. Perancangan dan Intervensi</b>			
11.	Saya tahu untuk menentukan matlamat dalam pengurusan penyelesaian kes (goal setting).	0	1
12.	Saya tahu untuk menentukan peranan klien dan pekerja kes dalam mencapai matlamat pengurusan kes.	0	1
13.	Saya tahu untuk membentuk pelan tindakan kes bersama-sama dengan klien.	0	1
14.	Saya tahu untuk menentukan strategi intervensi berdasarkan pelan tindakan kes.	0	1
15.	Saya tahu untuk melaksanakan strategi intervensi berdasarkan pelan tindakan kes.	0	1

BIL	PERKARA	SKALA	
<b>D. Pemantauan dan Penilaian</b>			
16.	Saya tahu skop dan kaedah pemantauan.	0	1
17.	Saya tahu untuk melaksanakan pemantauan kemajuan klien.	0	1
18.	Saya tahu untuk menyediakan laporan pemantauan kemajuan klien.	0	1
19.	Saya tahu untuk menilai kemajuan kes dan pencapaian matlamat.	0	1
20.	Saya tahu untuk membuat penilaian terhadap proses perancangan dan intervensi dan membuat pengubahsuaian/ penambahbaikan sekiranya perlu.	0	1
<b>E. Penamatan</b>			
21.	Saya tahu membuat penilaian penamatan kes dari aspek kefungsiian sosial klien.	0	1
22.	Saya tahu perlu memaklumkan kesediaan penamatan kes kepada klien.	0	1
23.	Saya tahu untuk menyediakan peneguhan perancangan masa depan bersama-sama dengan klien.	0	1
24.	Saya tahu untuk menyediakan dokumentasi dan laporan penamatan kes.	0	1
25.	Saya tahu untuk membuat penilaian penamatan kes dari aspek kefungsiian sosial klien.	0	1





## BORANG PENILAIAN PENYELIAAN KERJA SOSIAL

/
---

### KOHORT / TAHUN

NAMA IYD :  
NO.K/P :  
JAWATAN & GRED :  
TEMPAT BERTUGAS :

#### OBJEKTIF PENILAIAN:

1. Menilai tahap pemahaman IYD terhadap perkhidmatan dan organisasi.
2. Menilai tahap pengaplikasian nilai, pengetahuan dan kemahiran Kerja Sosial oleh IYD dalam penyampaian perkhidmatan JKM.
3. Menilai tahap keberkesanan penyampaian perkhidmatan JKM dari konteks praktis Kerja Sosial.

## **BAHAGIAN I**

Borang ini hendaklah **diisi oleh Penyelia** berdasarkan skala ruangan yang ditetapkan.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Sangat Lemah</b>	<b>Lemah</b>	<b>Baik</b>	<b>Sangat Baik</b>	<b>Cemerlang</b>

### **Domain A: Umum**

(Dinilai dari segi keupayaan menyempurnakan tugas, sikap dan ciri peribadi)

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>SKALA</b>				
1.	Ilmu pengetahuan dalam kerja (keupayaan mengaplikasikan pengetahuan).	1	2	3	4	5
2.	Kesanggupan dan kecenderungan menimba pengetahuan (suka bertanya dan berbincang berkaitan dengan hal-ehwal organisasi, membuat rujukan dan proaktif).	1	2	3	4	5
3.	Kebolehan melaksanakan tugas diarahkan dengan pantas dan responsif (mengurus dan melaksanakan tugas dalam masa yang ditetapkan dengan kreatif, inovatif dan berkualiti).	1	2	3	4	5
4.	Daya usaha dan ketekunan untuk menyempurnakan kerja.	1	2	3	4	5
5.	Minat terhadap tugas diberikan (bersemangat dan bermotivasi tinggi serta bersungguh-sungguh melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan).	1	2	3	4	5
6.	Disiplin diri (peribadi dan sikap kerja, menepati masa, positif terhadap kerja dan rakan sekerja).	1	2	3	4	5
7.	Keterampilan diri dan perwatakan (kekemasan pakaian, mesra, berbudi bahasa dan sopan).	1	2	3	4	5
8.	Kebolehan berkomunikasi (berupaya melahirkan buah fikiran secara lisan dan bertulis dengan efektif, boleh mempengaruhi rakan sekerja dan responsif terhadap pandangan orang lain).	1	2	3	4	5
9.	Berupaya bekerja secara berkumpulan (bekerja secara efektif dengan individu atau kumpulan dari dalam atau luar jabatan).	1	2	3	4	5
10.	Perhubungan dengan pegawai atasan.	1	2	3	4	5
11.	Perhubungan dengan rakan sekerja.	1	2	3	4	5
12.	Perhubungan dengan klien/pelanggan.	1	2	3	4	5

**JUMLAH MARKAH**

**/ 60**

## Domain B: Kemahiran Mengaplikasi Kompetensi Praktis Kerja Sosial

BIL	PERKARA	SKALA				
<b>I. Kompetensi Generik 1- Tingkah Laku Beretika</b>						
1.	Keupayaan untuk menyedari dan mengambil kira pegangan moral orang lain.	1	2	3	4	5
2.	Keupayaan untuk mengenal pasti dan mengaplikasi penaaakulan moral (baik/tidak baik, betul/salah, kemudaratatan minimum/ kebaikan maksimum) - tanpa menghukum atau meletakkan nilai diri terhadap orang lain.	1	2	3	4	5
3.	Keupayaan untuk mengaplikasi kepercayaan moral dalam kehidupan sendiri dan orang lain.	1	2	3	4	5
4.	Keupayaan memahami Kod Etika profesional.	1	2	3	4	5
5.	Kebolehan untuk mengaplikasikan kod etika profesional dalam praktis.	1	2	3	4	5
<b>II. Kompetensi Generik 2: Komunikasi Interpersonal</b>						
6.	Keupayaan berinteraksi dengan orang lain secara bertujuan dan penuh rasa hormat.	1	2	3	4	5
7.	Kebolehan mengenal pasti peranan dan sumbangan pihak lain dalam berkomunikasi.	1	2	3	4	5
8.	Kebolehan menggunakan strategi komunikasi lisan secara profesional.	1	2	3	4	5
<b>III. Kompetensi Generik 3: Refleksi Kognitif dan Pemikiran Kreatif</b>						
9.	Keupayaan menggunakan kemahiran kognitif berasaskan konseptual.	1	2	3	4	5
10.	Kemampuan mengguna pakai idea-idea yang abstrak.	1	2	3	4	5
11.	Kemampuan merubah pemikiran abstrak kepada yang konkrit dan sebaliknya.	1	2	3	4	5
12.	Kemampuan mengintegrasikan pelbagai idea konseptual.	1	2	3	4	5
13.	Keupayaan berhujah secara logik dan munasabah.	1	2	3	4	5
14.	Kemampuan menimbang pelbagai idea ke arah mencapai satu kesimpulan yang logik.	1	2	3	4	5

BIL	PERKARA	SKALA				
<b>IV. Kompetensi Generik 4: Penyelesaian Masalah</b>						
15.	Kemampuan menentukan masalah dengan tepat.	1	2	3	4	5
16.	Kemampuan mengenal pasti beberapa komponen masalah dan hubung kait di antara komponen tersebut.	1	2	3	4	5
17.	Kemampuan mengenal pasti dan menimbang pelbagai strategi penyelesaian masalah.	1	2	3	4	5
18.	Kemampuan mengaplikasi keputusan dalam menyelesaikan masalah.	1	2	3	4	5
19.	Kemampuan mengkaji semula strategi penyelesaian masalah, penentuan situasi dan intervensi.	1	2	3	4	5
20.	Keupayaan menggunakan pengetahuan untuk membimbing dalam menentukan situasi penyelesaian masalah dan intervensi.	1	2	3	4	5
<b>V. Kompetensi Generik 5: Pengurusan Tugas</b>						
21.	Keupayaan menguruskan tugas yang timbul semasa praktis.	1	2	3	4	5
22.	Kebolehan menetapkan tugas mengikut keutamaan.	1	2	3	4	5
23.	Kemampuan untuk merancang intervensi dan melaksanakan strategi.	1	2	3	4	5
24.	Kebolehan mengkaji semula serta belajar dari tugas yang dirancang dan pendekatan yang dilaksanakan.	1	2	3	4	5
<b>VI. Kompetensi Generik 6: Keupayaan Kepimpinan</b>						
25.	Memahami peranan kepimpinan dalam penyampaian perkhidmatan kemanusiaan.	1	2	3	4	5
26.	Kebolehan menjana peranan sebagai pemimpin sebagaimana yang diperlukan dalam praktis.	1	2	3	4	5
27.	Berperanan sebagai pemimpin yang rela bekerjasama dan saling menghormati orang lain.	1	2	3	4	5
28.	Kemampuan membimbing orang lain untuk berperanan sebagai pemimpin.	1	2	3	4	5

BIL	PERKARA	SKALA				
<b>VII. Kompetensi Spesifik 1: Keupayaan Bekerja dengan Individu, Keluarga, Kumpulan, Komuniti dan Organisasi dengan Menggunakan Nilai, Pengetahuan, Kemahiran dan Kaedah Intervensi Kerja Sosial</b>						
29.	Menentukan situasi bermasalah, mengurus dan membuat intervensi kes secara jelas dan logik.	1	2	3	4	5
30.	Praktis berdasarkan pendirian nilai yang jelas.	1	2	3	4	5
31.	Menggunakan pengetahuan kerja sosial sebagai panduan untuk penaakulan praktis dan intervensi perkhidmatan.	1	2	3	4	5
32.	Melibatkan pengguna perkhidmatan dan pihak berkepentingan dalam perancangan dan penyampaian perkhidmatan.	1	2	3	4	5
33.	Melaksanakan intervensi secara bersesuaian dalam menangani ketidakseimbangan komuniti dan sosial.	1	2	3	4	5
34.	Bekerja dengan mematuhi prinsip kerahsiaan dalam pemberian perkhidmatan.	1	2	3	4	5
35.	Bekerja dengan sistem dalaman dan antara agensi untuk memudahkan penyampaian perkhidmatan.	1	2	3	4	5
36.	Menggunakan komunikasi interpersonal secara bersesuaian.	1	2	3	4	5
37.	Menggunakan refleksi dan seliaan dalam praktis.	1	2	3	4	5
38.	Menjalankan praktis secara profesional.	1	2	3	4	5
<b>VIII. Kompetensi Spesifik 2: Keupayaan Bekerja Mengikut Etika Kerja Sosial</b>						
39.	Praktis mengikut kerangka nilai kerja sosial.	1	2	3	4	5
40.	Praktis mengikut Kod Etika Kerja Sosial.	1	2	3	4	5
41.	Mengenal, menghargai dan mengambil kira kepelbagaian dan perbezaan.	1	2	3	4	5
42.	Menggunakan kerangka nilai bagi membuat refleksi dan memandu praktis.	1	2	3	4	5

BIL	PERKARA	SKALA				
<b>IX. Kompetensi Spesifik 3: Keupayaan Bekerja Secara Profesional dalam Seting Organisasi</b>						
43.	Menggunakan pengetahuan tentang dasar, struktur, protokol dan prosedur organisasi.	1	2	3	4	5
44.	Komited kepada organisasi dan misi perkhidmatan.	1	2	3	4	5
45.	Mengendalikan diri secara profesional dan berkesan dalam organisasi.	1	2	3	4	5
46.	Mengatur dan mengurus kerja dalam organisasi secara profesional.	1	2	3	4	5
47.	Menyumbang kepada misi, rancangan dan pelaksanaan perkhidmatan organisasi secara bersesuaian dan bertanggungjawab.	1	2	3	4	5
<b>X. Kompetensi Spesifik 4: Keupayaan Membuat Refleksi Praktis Secara Profesional</b>						
48.	Memahami peranan diri dalam praktis.	1	2	3	4	5
49.	Memahami budaya, gender, bangsa, kelas, etnik, agama, umur, gaya hidup, serta perbezaannya antara diri sendiri dengan individu lain.	1	2	3	4	5
50.	Kebolehan membezakan antara sempadan profesional dengan peribadi dalam praktis.	1	2	3	4	5
51.	Membuat refleksi terhadap praktis diri dalam memandu praktis masa hadapan.	1	2	3	4	5

**JUMLAH MARKAH**

**/ 255**

## Domain C: Kemahiran Mengaplikasi Sistem Pengurusan Kes Kerja Sosial

BIL	PERKARA	SKALA				
<b>I. Penerimaan/Saringan</b>						
1.	Mengenalpasti kes yang bersesuaian untuk diletak di bawah sistem pengurusan kes.	1	2	3	4	5
2.	Menyemak dokumen kes yang diterima.	1	2	3	4	5
3.	Berhubung dengan perujuk sekiranya dokumen tidak lengkap.	1	2	3	4	5
4.	Membina hubungan (rapport) dengan klien.	1	2	3	4	5
5.	Merujuk kepada agensi/perkhidmatan lain sekiranya klien tidak sesuai untuk diletak di bawah sistem pengurusan kes.	1	2	3	4	5
<b>II. Penentuan Situasi</b>						
6.	Melaksanakan proses penentuan situasi melalui kaedah menyemak rekod awal, temubual dan pemerhatian.	1	2	3	4	5
7.	Mengenalpasti dan menyenaraikan keperluan klien.	1	2	3	4	5
8.	Mengenalpasti dan menyenaraikan sumber-sumber yang boleh digunakan untuk membantu menyelesaikan masalah klien.	1	2	3	4	5
9.	Mengenalpasti dan menyenaraikan isu/masalah klien.	1	2	3	4	5
10.	Menentukan isu/masalah dan keperluan sebenar klien.	1	2	3	4	5
<b>III. Perancangan dan Intervensi</b>						
11.	Menentukan matlamat dalam pengurusan penyelesaian kes (goal setting).	1	2	3	4	5
12.	Menentukan peranan klien dan pekerja kes dalam mencapai matlamat pengurusan kes.	1	2	3	4	5
13.	Membentuk pelan tindakan kes bersama-sama dengan klien.	1	2	3	4	5
14.	Menentukan strategi intervensi berdasarkan pelan tindakan kes.	1	2	3	4	5
15.	Melaksanakan strategi intervensi berdasarkan pelan tindakan kes.	1	2	3	4	5

BIL	PERKARA	SKALA				
<b>IV. Pemantauan dan Penilaian</b>						
16.	Mengenalpasti skop dan kaedah pemantauan.	1	2	3	4	5
17.	Melaksanakan pemantauan kemajuan klien.	1	2	3	4	5
18.	Menyediakan laporan pemantauan kemajuan klien.	1	2	3	4	5
19.	Menilai kemajuan kes dan pencapaian matlamat.	1	2	3	4	5
20.	Membuat penilaian terhadap proses perancangan dan intervensi dan membuat pengubahsuaian/penambahbaikan sekiranya perlu.	1	2	3	4	5
<b>V. Penamatan</b>						
21.	Membuat penilaian penamatan kes dari aspek kefungsiian sosial klien.	1	2	3	4	5
22.	Memaklumkan kesediaan penamatan kes kepada klien.	1	2	3	4	5
23.	Menyediakan peneguhan perancangan masa depan bersama-sama dengan klien.	1	2	3	4	5
24.	Menyediakan dokumentasi dan laporan penamatan kes.	1	2	3	4	5

**JUMLAH MARKAH**

**/ 120**



### Markah Penilaian:

Perkara	Pengiraan markah	Markah (%)
Laporan Penilaian Penyeliaan Kerja Sosial	$\frac{(\quad)}{435}$ (Domain A + B + C)	

### Indikator Penilaian

Bil.	Markah (%)	Indikator
1	0 – 39	Sangat Lemah
2	40 – 59	Lemah
3	60 – 79	Baik
4	80 – 89	Sangat Baik
5	90 – 100	Cemerlang

**BAHAGIAN II**

Penyelia perlu memberikan ulasan mengenai pencapaian sebenar IYD.

**Ulasan:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tandatangan

Penyelia : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan :



## SENARAI SEMAK PROGRAM PENYELIAAN KERJA SOSIAL

Nama IYD: \_\_\_\_\_

Jawatan & Gred: \_\_\_\_\_

Tempat bertugas: \_\_\_\_\_

Nama Penyelia: \_\_\_\_\_

### FASA PERMULAAN PROGRAM PENYELIAAN

- Melengkapkan borang perjanjian penyeliaan dan diperakui oleh Penyelia.
- Melengkapkan borang pra-penilaian dan mengemukakan kepada penyelia.
- Menghadiri Kursus Penyeliaan Kerja Sosial di ISM.
- Berbincang dengan Penyelia untuk menetapkan masa dan kekerapan seliaan.

### FASA PERTENGAHAN PENYELIAAN KERJA SOSIAL

- Mengendali dan menyediakan laporan pengurusan kes dan disemak oleh Penyelia.
- Melengkapkan borang rekod penyeliaan bagi setiap sesi seliaan dengan Penyelia. Borang hendaklah diperakui oleh Penyelia.
- Melengkapkan borang maklum balas penyeliaan bagi setiap selepas sesi seliaan. Borang hendaklah dikemukakan kepada Penyelia.
- Berbincang dengan Penyelia mengenai perkembangan praktis yang dilaksanakan. Dapatkan maklum balas dari Penyelia untuk membantu proses penambahbaikan dalam praktis.

## FASA AKHIR PENYELIAAN KERJA SOSIAL


- Berbincang dengan Penyelia semasa melengkapkan Borang Penilaian Penyeliaan Kerja Sosial.
- Melengkapkan semua borang rekod seliaan dan dapatkan perakuan daripada Penyelia.
- Berbincang dengan Penyelia untuk mengenalpasti Laporan Kes yang sesuai untuk dikemukakan dalam Program CC Talk.
- Menghadiri Program CC Talk sekiranya terpilih.

## FASA PENAMATAN PENYELIAAN KERJA SOSIAL

- Melengkapkan borang pasca penilaian penyeliaan kerja sosial dan mengemukakan kepada Penyelia.
- Dapatkan ulasan keseluruhan daripada Penyelia bagi tujuan penambahbaikan praktis di masa hadapan.



**JABATAN KEBAJIKAN MALAYSIA**  
Aras 6, 9-18, No 55,  
Persiaran Perdana, Presint 4,  
62100 Putrajaya

 +603 8323 1656  
+603 8323 1658

 +603 8323 2094

 [facebook.com/pages/JKMHQ](https://facebook.com/pages/JKMHQ)

 [twitter@JKMHQ](https://twitter@JKMHQ)

 [instagram@jkmhq](https://instagram@jkmhq)

 [www.jkm.gov.my](http://www.jkm.gov.my)