



Jabatan
KEBAJIKAN
Masyarakat



TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PENILAIAN
2 YEARS EXIT PROGRAMME
(2YEP)

DISEDIAKAN OLEH
BAHAGIAN KEBAJIKAN PRODUKTIF
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
2016

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA PENILAIAN 2YEARS EXIT PROGRAMME (2YEP)

1.0 TUJUAN TERMA RUJUKAN

Kertas ini bertujuan menyediakan garis panduan penubuhan dan pengurusan Jawatankuasa Penilaian *2Years Exit Programme* (2YEP):

- untuk memastikan penubuhan dan pelaksanaan fungsi Jawatankuasa Penilaian *2YEP* adalah seragam bagi seluruh Negara;
- pengurusan isu dan permasalahan sepanjang pengendalian klien kebajikan yang produktif di bawah *2YEP* dapat ditangani dengan lebih cekap, holistik, telus dan sistematik melalui perbincangan dan keputusan sebuah Jawatankuasa;
- semua pihak yang bertanggungjawab dalam Jawatankuasa memahami peranan dan tanggungjawab masing-masing semasa menguruskan klien produktif;
- menjadi rujukan dalam mengurus penerima bantuan kebajikan yang produktif untuk berdikari dan menerima bantuan kewangan kebajikan dalam tempoh **maksimum 2 tahun sahaja**

2.0 LATAR BELAKANG

2YEP merupakan sebuah program khusus di bawah RMK-11 bagi membangun dan memperkasa kefungsiian hidup klien jabatan yang produktif ke arah berdikari dan tidak bergantung kepada bantuan kewangan JKM untuk saraan hidup.

Program ini dilaksanakan dengan mengambil kira aspek berikut:

- Motivasi klien (bermotivasi tinggi dan boleh menyiapkan diri untuk mengikuti program)
- Latihan dan kemahiran yang bersesuaian dengan minat dan potensi klien
- Penglibatan klien dalam pekerjaan/ program peningkatan pendapatan secara berterusan
- Klien tidak kembali kepada bantuan kebajikan untuk saraan hidup

3.0 TUJUAN PROGRAM

2YEP adalah sebagai satu *exit policy* untuk menggalakkan penerima bantuan Jabatan yang produktif agar berdikari melalui penglibatan secara aktif dalam pekerjaan atau program menjana pendapatan tanpa bergantung kepada bantuan sebagai saraan hidup.

4.0 JUSTIFIKASI DAN KEPERLUAN PENUBUHAN JAWATANKUASA PENILAIAN

Bagi memastikan penyeragaman dalam aspek pemantauan dan membuat penilaian semula terhadap proses kerja, strategi pemantauan atau semua yang berkaitan perkembangan atau projek yang diceburi oleh klien, adalah perlu sebuah Jawatankuasa Penilaian diwujudkan di setiap Negeri/ Daerah.

Oleh itu, Jawatankuasa Penilaian 2YEP peringkat Negeri/Daerah perlu ditubuhkan dalam membuat penilaian terhadap laporan kemajuan klien yang dibentang oleh pekerja kes atau pegawai kes yang bercadang untuk menamatkan bantuan JKM di kalangan peserta yang telah berjaya berdikari dan melepasi gred hijau (iaitu memperolehi pendapatan melebihi pendapatan garis kemiskinan).

Jawatankuasa ini juga boleh bersidang mengikut keperluan dari semasa ke semasa atau secara berkala yang mana difikirkan sesuai bagi membincangkan segala aspek dan isu mengenai pelaksanaan 2YEP di peringkat Negeri atau Daerah. Sekurang-kurangnya Jawatankuasa bersidang 4 kali setahun.

Suatu penilaian semula (*post-mortem*) akan dilakukan oleh satu Jawatankuasa Penilaian 2YEP di peringkat negeri/ daerah untuk mengkaji apakah kekurangan dan permasalahan yang dihadapi oleh klien dan pekerja kes yang menyebabkan klien tidak mampu dibangunkan dalam tempoh 2 tahun.

5.0 OBJEKTIF PENUBUHAN JAWATANKUASA PENILAIAN 2YEP

Penubuhan Jawatankuasa Penilaian 2YEP adalah untuk memenuhi objektif berikut :

- 5.1 Mengenalpasti klien yang produktif dan berpotensi untuk ditamatkan bantuan kewangan dalam tempoh 2 tahun selepas menerima bantuan geran pelancaran 2YEP;
- 5.2 Penamatan bantuan kewangan kepada penerima bantuan produktif dapat diselaraskan dengan persetujuan dan kelulusan oleh sebuah Jawatankuasa;
- 5.3 Keputusan penamatan adalah berdasarkan hasil keputusan bersama dalam sebuah mesyuarat Jawatankuasa agar tidak menjadi pertikaian di kemudian hari;
- 5.4 Keputusan penamatan tidak *bias* atau memihak kepada individu atau pihak tertentu;
- 5.5 Membuat penilaian terhadap laporan dan syor pekerja kes sebelum penamatan kes dilakukan di bawah 2YEP;
- 5.6 Membuat penilaian semula (*post-mortem*) untuk mengkaji apakah kekurangan dan permasalahan yang dihadapi oleh klien dan pekerja kes yang menyebabkan klien tidak mampu dibangunkan dalam tempoh 2 tahun; dan
- 5.7 Membincangkan isu-isu yang berkaitan pelaksanaan 2YEP di Negeri/ Daerah

6.0 KEKERAPAN BERSIDANG/MESYUARAT

Mesyuarat penilaian 2YEP di peringkat Negeri/ Daerah perlu diadakan sekurang-kurangnya 4 kali setahun atau mengikut keperluan sebagaimana yang diputuskan secara bersama di kalangan Ahli Jawatankuasa yang telah dilantik.

7.0 AHLI JAWATANKUASA PENILAIAN

Jawatankuasa 2YEP dianggotai oleh individu berikut:

7.1 Pengerusi

- i) Di peringkat Negeri : Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri
- ii) Di peringkat Daerah : Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah

Peranan :

- a) Sebagai pengerusi tetap mesyuarat Jawatankuasa
- b) Memulakan mesyuarat setelah cukup ahli pada waktu yang ditetapkan
- c) Menjelaskan tujuan mesyuarat diadakan dan agenda-agenda mesyuarat yang perlu dibincangkan
- d) Pembuat keputusan hasil perbincangan atau pembentangan kes dalam mesyuarat Jawatankuasa yang diadakan

- e) Memastikan mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya 4 kali setahun atau lebih mengikut keperluan isu dan permasalahan yang hendak diperbincangkan di peringkat Jawatankuasa
- f) Sekiranya pengerusi tidak dapat mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa, pegawai lain yang terdiri daripada kalangan Ali Tetap Jawatankuasa boleh menjadi Pengerusi ganti

7.2 Setiausaha / Urusetia

Bahagian Kebajikan Produktif/ Unit Kebajikan Produktif

- i) Di peringkat Negeri : Pegawai dari Bahagian Kebajikan Produktif
- ii) Di peringkat Daerah : Pegawai dari Unit Kebajikan Produktif

Peranan :

- a) Memastikan prosedur mesyuarat dipatuhi
- b) Persediaan sebelum, semasa dan selepas mesyuarat Jawatankuasa dipatuhi

Sebelum mesyuarat :

- berbincang dengan Pengerusi untuk penetapan tarikh dan agenda mesyuarat
- penyediaan tempat, makan, minum, edaran surat jemputan

- *follow up* kehadiran ahli mesyuarat
- penyediaan bahan-bahan edaran mesyuarat / *folder* mesyuarat

Semasa mesyuarat :

- mengedar bahan perbincangan
- mencatat minit
- memastikan mesyuarat berjalan lancar

Selepas mesyuarat :

- menyediakan minit mesyuarat dalam tempoh 3 hari selepas mesyuarat untuk semakan dan kelulusan Pengerusi Jawatankuasa.
 - mengedarkan minit mesyuarat yang telah disahkan oleh Pengerusi dalam tempoh 7 hari selepas mesyuarat dijalankan.
 - meminta maklum balas daripada ahli mesyuarat berkaitan tindakan yang perlu dilaksanakan mengikut keputusan mesyuarat sebagaimana edaran minit mesyuarat
 - Dokumentasi perakuan penamatan bantuan sebagai bukti penamatan kes setelah melalui proses penilaian turut melibatkan agensi lain sebagai penandatangan perakuan.
- c) Memaklumkan keputusan penamatan bantuan kewangan kepada klien dalam tempoh satu (1) hingga empat (4) minggu selepas mesyuarat penilaian penamatan kes.

- d) Surat penamatan bantuan klien perlu dihantar kepada PKMD sebagaimana yang diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa untuk dimaklumkan kepada klien yang terlibat serta satu salinan surat pemakluman kepada Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri dan Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat (u.p : Pengarah Bahagian Kebajikan produktif)

7.3 Ahli Jawatankuasa (tetap dan wajib hadir) :

Ahli Jawatankuasa tetap adalah ahli wajib yang mesti hadir tanpa gagal setiap kali Jawatankuasa bersidang. Pegawai berikut adalah individu yang boleh dilantik untuk menganggotai Jawatankuasa sebagai Ahli Tetap iaitu:

- i) Di peringkat Negeri:
- Ketua Bahagian Kebajikan Produktif & Komuniti
 - Ketua Bahagian Kanak-Kanak & Khidmat Masyarakat
 - Ketua Bahagian OKU & Warga Emas
 - Pegawai Psikologi Negeri/ Penyelaras Pegawai Psikologi Negeri
 - Ketua Bahagian Pengurusan
- ii) Di peringkat Daerah:
- Ketua Unit Kebajikan Produktif
 - Ketua Unit Pembangunan Komuniti

- Ketua Unit OKU
- Ketua Unit Warga Emas
- Ketua Unit Kanak-Kanak
- Pegawai Psikologi Daerah
- Ketua Unit Kewangan

Peranan :

- a) wajib menghadiri mesyuarat yang ditetapkan
- b) mengambil bahagian dan memberi cadangan berkaitan isu dan permasalahan yang dibincangkan dalam mesyuarat
- c) memberi ulasan dan komentar berkaitan kes klien yang dibentangkan untuk tujuan penilaian atau penamatan bantuan
- d) mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas sebarang keputusan mesyuarat yang telah dipersetujui dalam mesyuarat Jawatankuasa

7.4 Ahli Jawatankuasa bukan tetap (Panel Jemputan)

Ahli Jawatankuasa bukan tetap (Panel Jemputan) boleh dilantik mengikut kesesuaian isu atau permasalahan yang dibincangkan mengikut agenda mesyuarat. Wakil Jabatan/ Agensi yang dijemput hendaklah memainkan peranan sebagai pakar rujuk/ penasihat pakar dalam bidang pekerjaan atau perniagaan yang diceburi oleh klien 2YEP. Berikut adalah wakil Jabatan/Agensi yang sesuai dijemput menghadiri persidangan Jawatankuasa :

- Akauntan/ Pegawai Kewangan Negeri
- Jabatan Pembangunan Persekutuan,ICU
- Wakil Jabatan/ Agensi yang sesuai dengan projek atau terlibat secara langsung dalam memberi bantuan peralatan/ modal/ latihan/ nasihat kepada klien 2YEP
- Pengerusi/Setiausaha JKKK
- Lain-lain Jabatan/ Agensi/ NGO/ Sektor Swasta/ Koprak/ Majikan yang sesuai dengan isu klien yang diperbincangkan dari semasa ke semasa

Peranan :

- a) Menghadiri mesyuarat atas jemputan
- b) Mengambil bahagian dan memberi maklumbalas berkaitan mesyuarat
- c) memberi ulasan dan komentar berkiatan kes klien yang dibentangkan untuk tujuan penilaian atau penamatan bantuan
- d) mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas sebarang keputusan mesyuarat yang telah dipersetujui dalam mesyuarat Jawatankuasa
- e) memberi khidmat nasihat dan pandangan dalam bidang kerja yang berkaitan Jabatan / Agensi/ NGO/ Syarikat/ Majikan yang diwakili
- f) Menghantar wakil sekiranya tidak dapat hadir mesyuarat

7.5 Pemerhati :

Seorang pemerhati boleh dilantik dari kalangan pegawai berikut untuk menganggotai Jawatankuasa:

- i) Di peringkat Negeri : Pegawai Bahagian Kebajikan Produktif Ibupejabat JKM
- ii) Di peringkat Daerah : Penyelaras Bahagian Kebajikan Produktif & Komuniti Negeri, JKMN

Peranan :

- a) Menghadiri mesyuarat atas jemputan/keperluan
- b) Mengambil maklum perkara yang dibincangkan
- c) Memberi cadangan dan maklum balas berkaitan pelaksanaan 2YEP kepada Jawatankuasa

7.6 Pembentang Kes

Pembentang kes adalah Pegawai / Pekerja kes yang bertanggungjawab terhadap fail kes dan keseluruhan perkembangan dan kemajuan diri klien serta projek / pekerjaan yang diusahakan. Kesemua proses kerja bermula dari saringan, penempatan, pemantauan dan penilaian adalah dilakukan oleh pekerja kes.

Peranan :

- a) Menyediakan laporan penuh kes (profil klien,projek yang diusahakan, pergerakan pendapatan, kemajuan projek dan perkembangan psikososial klien dan lain-lain perkara yang hendak dicadangkan atau disyorkan)

- b) Menyediakan edaran yang secukupnya kepada ahli mesyuarat yang hadir
- c) Dibenarkan membawa produk/hasil tangan yang diusahakan oleh klien ketika pembentangan kes dilakukan
- d) Memberitahu kepada setiausaha/urusetia mesyuarat berkaitan keperluan semasa pembentangan dilakukan
- e) Membentangkan kes kepada Jawatankuasa ketika bersidang untuk tujuan penilaian dan penambahbaikan atau untuk tujuan penamatan
- f) Sebelum mesyuarat penilaian bersidang, pegawai kes perlu mengadakan kajian kes atau *case conference* bersama pegawai kes lain
- g) Pegawai kes perlu menyediakan laporan penamatan kes yang lengkap agar dapat menjawab kemusykilan yang dikemukakan ahli mesyuarat sebelum mencapai persetujuan.

8.0 SKOP PENILAIAN PENAMATAN

Penamatan bantuan klien boleh dilakukan berdasarkan penilaian yang telah dilaksanakan di peringkat daerah meliputi beberapa elemen berikut:

- 8.1 Maklumat peningkatan pendapatan klien yang konsisten setiap bulan;

- Melalui buku rekod kewangan/ buku rekod perniagaan/ buku lejar
 - Mencapai tahap pendapatan yang konsisten pada setiap bulan
 - Keuntungan pendapatan mencapai 50% daripada modal (warna Biru)
- 8.2 Semakan bantuan yang diterima daripada agensi lain contohnya melalui Sistem eKasih
- 8.3 Program atau latihan kemahiran yang diterima daripada agensi lain
- 8.4 Perubahan status perkahwinan dan sosioekonomi keluarga (contohnya: jika penerima BKK di kalangan ibu tunggal telah berkahwin lain, dan pendapatan suami menyumbang kepada peningkatan pendapatan isirumah, sekaligus klien akan tersenarai sebagai individu yang mempunyai pendapatan isirumah di luar garis kemiskinan. Maka kes berkenaan boleh ditamatkan bantuan sebagaimana SOP perkhidmatan bantuan)

8.5 Penglibatan Pegawai Psikologi Jabatan

Pegawai Psikologi boleh dilibatkan dalam proses pemberhentian klien (menyediakan laporan atau maklum balas ringkas berkaitan klien) dalam situasi berikut :

- Penilaian kaunselor atau syor penamatan dengan mengambil kira potensi klien mengikut analisis **SWOT**.
- Klien yang sukar untuk menerima hakikat bahawa bantuan mereka akan ditamatkan.
- Klien akur dan memahami syarat yang telah dipersetujui di dalam Borang Aku Janji sebelum menyertai program 2YEP.

9.0 LAPORAN SIASATAN

- 9.1 Penyediaan laporan oleh pegawai kes mestilah mengikut format yang telah ditetapkan. (Lampiran A)
- 9.2 Laporan tersebut perlu disemak oleh PKMN/ PKMD atau Penyelaras PW Negeri/ Daerah sebelum dibentangkan dalam mesyuarat penilaian penamatan.
- 9.3 Maklumbalas daripada agensi yang terlibat sekiranya klien menerima bantuan peningkatan ekonomi/ bantuan modal daripada agensi berkenaan (jika perlu laporan tersebut) sebagai dokumen sokongan.

10.0 PENUTUP

Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) berusaha dan komited bagi menjayakan **2 Years Exit Programme** yang merupakan program peningkatan pendapatan klien produktif serta berupaya untuk hidup berdikari. Menerusi penglibatan klien di dalam program ini mereka mampu untuk menjana serta meningkatkan pendapatan bagi meneruskan kehidupan tanpa terus bergantung kepada bantuan kewangan JKJ.

LAMPIRAN A

**CONTOH FORMAT
PELAPORAN KES BAGI TUJUAN PELAPORAN DAN SYOR
PENAMATAN BANTUAN**

**GAMBAR
KLIEN 2YEP**

Nama Pekerja Kes/ Pegawai Pemantau	
PROFIL KLIEN 2YEP	
Nama klien 2YEP	
No. Kad Pengenalan	
Alamat tempat tinggal	
Alamat premis projek	
Status perkahwinan	
Jenis Perniagaan	
Mula Berniaga	
Bantuan bulanan JKM yang diterima dan Jumlah (RM)	
Bantuan bulanan daripada agensi lain dan Jumlah (RM) (jika ada)	
Pendapatan sebelum projek	
Pendapatan selepas projek	
Kerjasama dengan agensi lain	
No. Telefon	

ULASAN DAN SYOR PEGAWAI KES :

Tandatangan Pegawai Kes :

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi :

SOKONGAN PKMD:

Tandatangan PKMD

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi :

ULASAN DAN KEPUTUSAN JAWATANKUASA PENILAIAN 2YEP:

Tandatangan Jawatankuasa Penilaian 2YEP

(Pengerusi Jawatankuasa)	(Ahli Jawatankuasa Tetap)	(Wakil Agensi/Jabatan)
Nama :	Nama :	Nama :
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :
Cop Rasmi:	Cop Rasmi :	Cop Rasmi :

CATATAN / TINDAKAN URUSETIA JAWATANKUASA PENILAIAN 2YEP

***LAMPIRAN BERGAMBAR JIKA ADA (sertakan gambar-gambar berkaitan projek yang diusahakan oleh klien sebagai dokumen sokongan) di ruangan LAMPIRAN**