

UNIT KAUNSELING BAHAGIAN PENGURUSAN MODAL INSAN PEJABAT PENDAFTAR

people Helping People



I UTM



dreamstime[®].com

KANDUNGAN

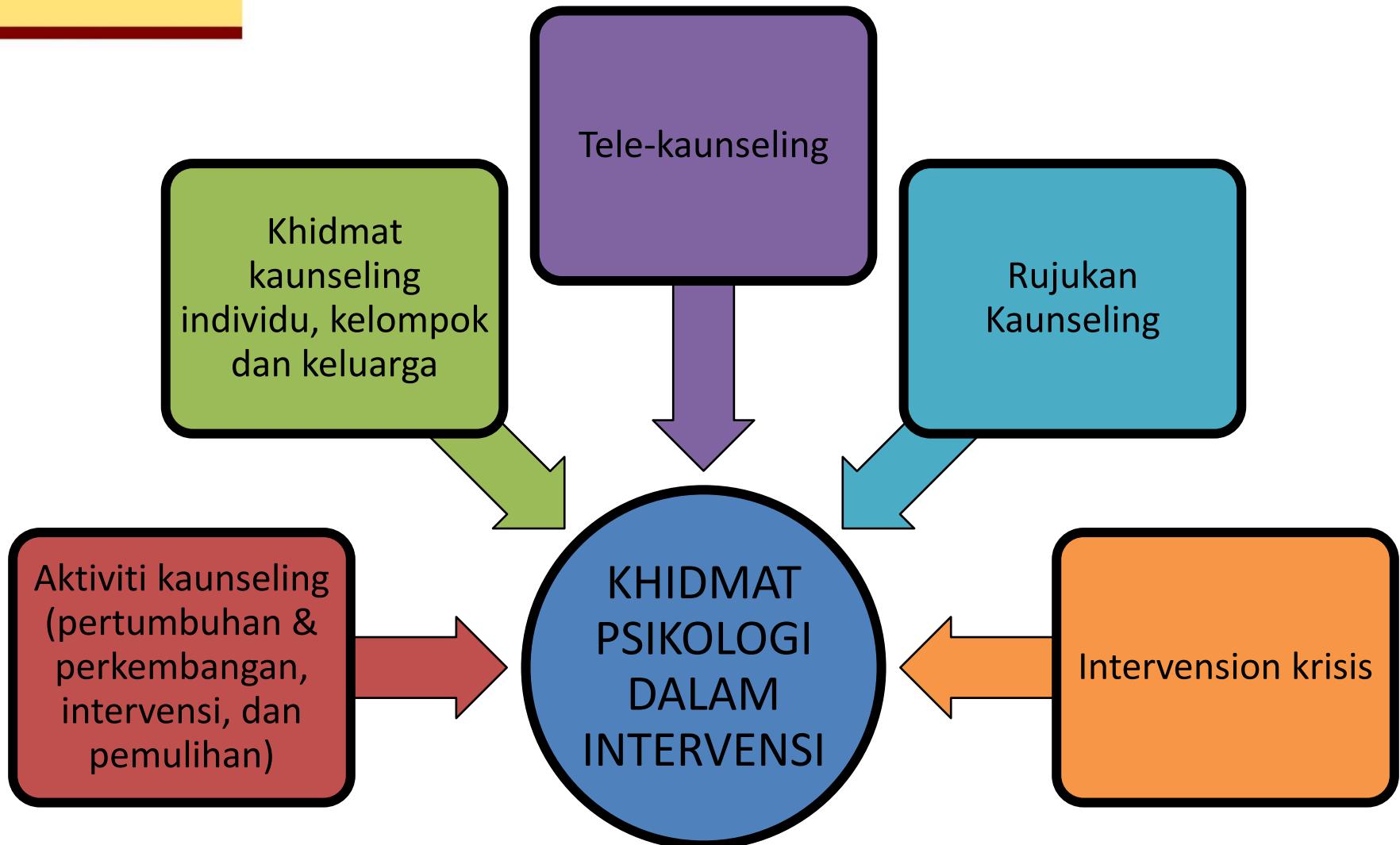


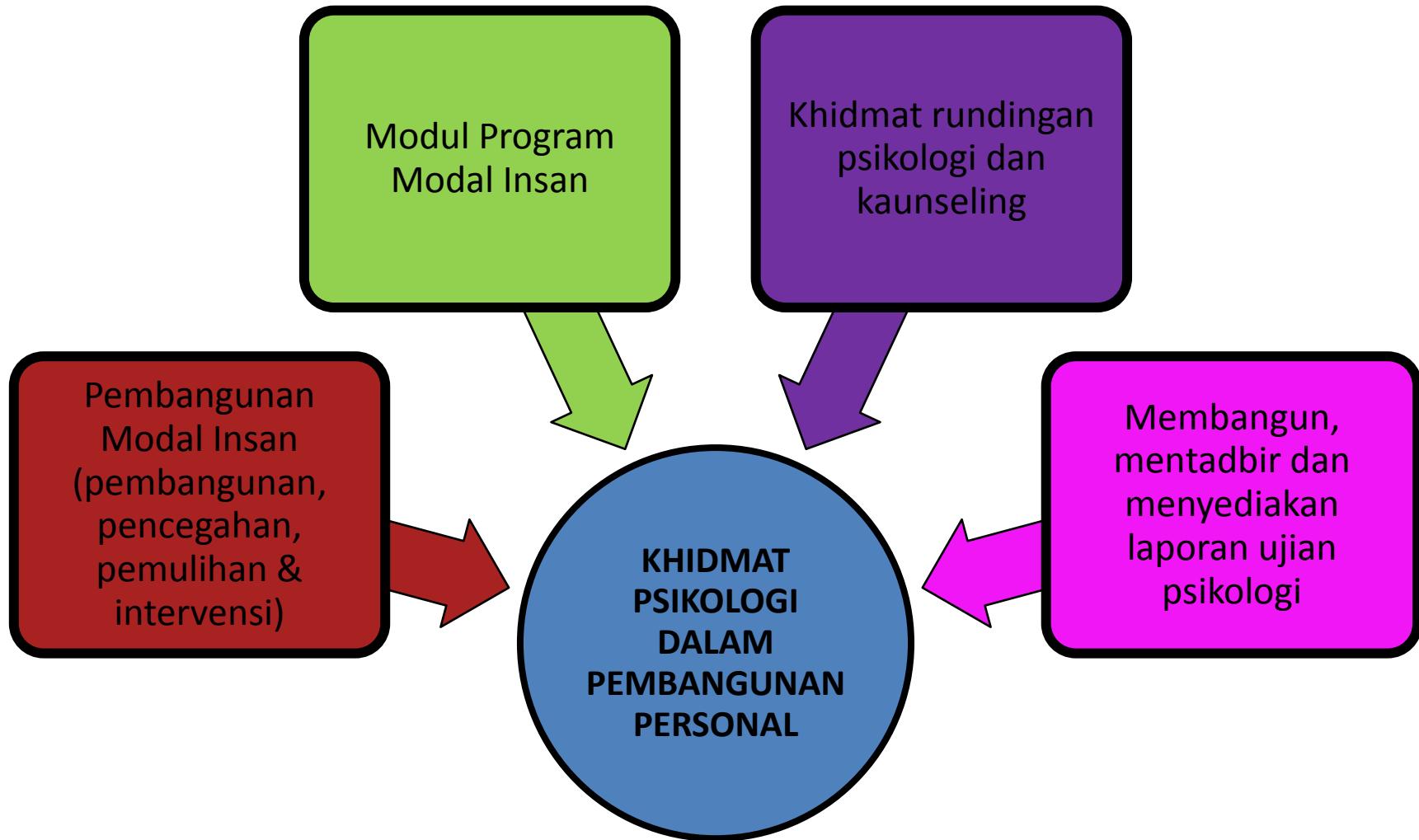
- Apakah Khidmat Yang Disediakan ??
- Apakah Maksud Khidmat Kaunseling??
- Kenapa Perlunya Kaunseling??/Rasional Kaunseling
- Apakah maksud KLIEN?
- Siapa yang Boleh Mendapatkan Khidmat Kaunseling?
- Bila Khidmat Diperlukan?
- Proses Kaunseling?
- Bagaimana Hendak Mendapatkan Khidmat?

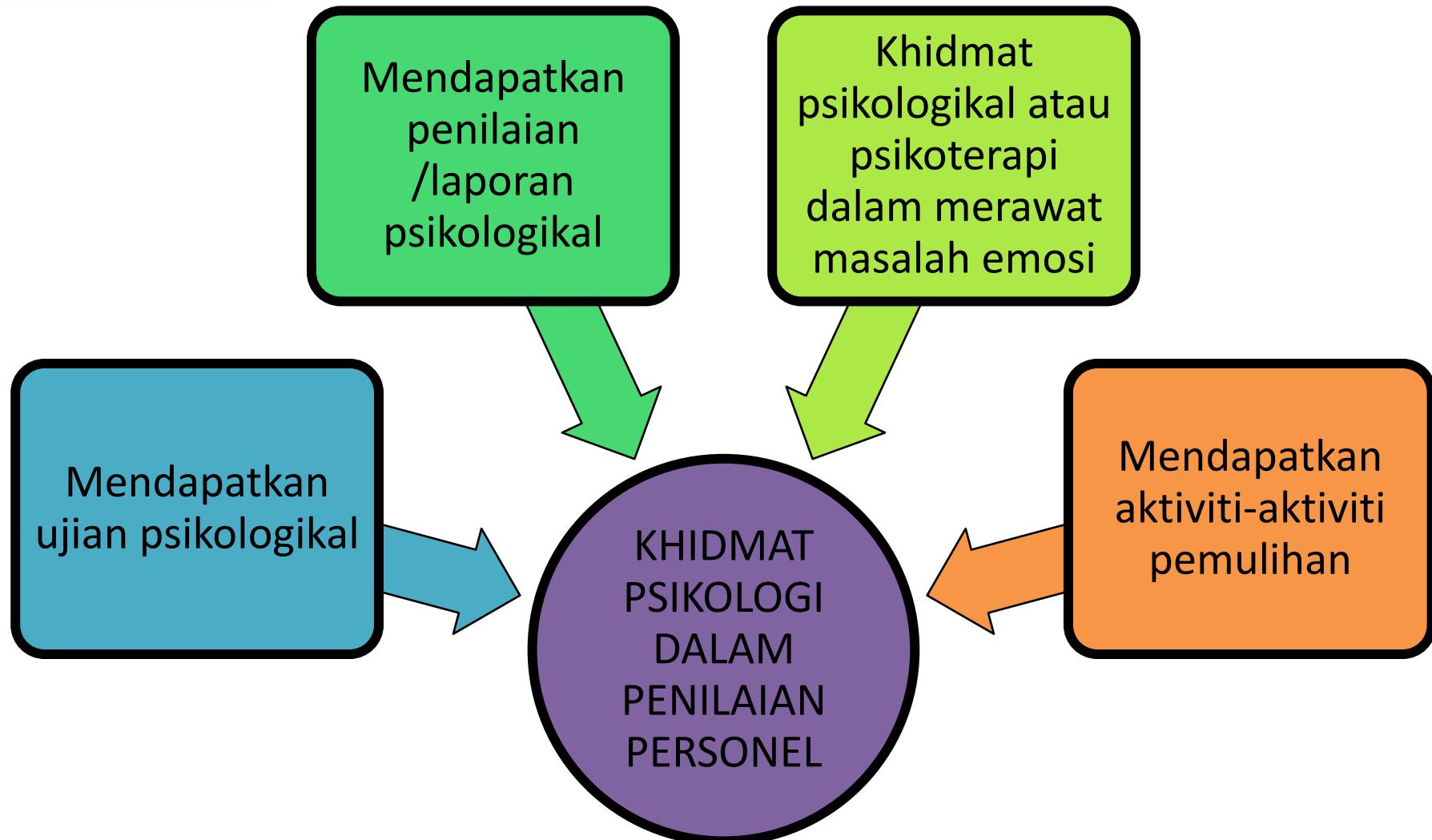
KHIDMAT YANG DISEDIAKAN



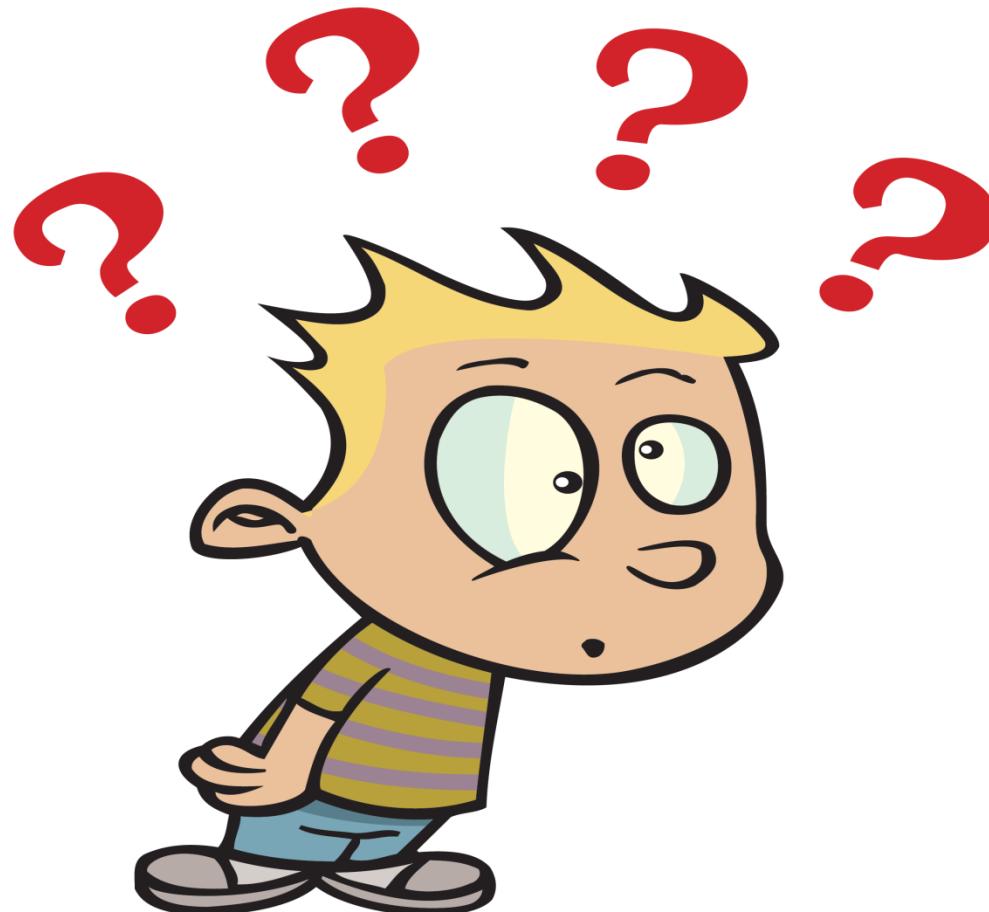
- 1) KHIDMAT PSIKOLOGI DALAM INTERVENSI
- 2) KHIDMAT PSIKOLOGI DALAM PEMBANGUNAN PERSONEL
- 3) KHIDMAT PSIKOLOGI DALAM PENILAIAN PERSONEL







ADAKAH ANDA FAHAM SETAKAT INI?



APAKAH MAKSUD KHIDMAT KAUNSELING??



KAUNSELING DALAM ISLAM

Satu proses interaksi bersemuka di antara kaunselor dan klien yang matlamatnya *melahirkan insan yang sempurna* (insan kamil) di mana individu itu **kenal dirinya, kenal masalah kehidupannya** dan ia **cuba mengatasi** dengan menggunakan kemampuan yang ada padanya dan pada masa yang sama **mengembangkan dirinya** menjadi **personaliti Islam** yang sesuai dengan fitrahnya melalui petunjuk Rabbani.

Abdul Hashim (1990)

KAUNSELING – AKTA KAUNSELOR

Suatu proses sistematik untuk membantu perhubungan berdasarkan prinsip-prinsip psikologi yang dilaksanakan oleh kaunselor berdaftar mengikut kod etika kaunseling untuk mencapai suatu perubahan, kemajuan dan penyesuaian yang holistic, baik dan sukarela pada diri klien supaya perubahan, kemajuan dan penyesuaian itu akan berterusan sepanjang hayat klien

Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)

KAUNSELING - PERKAMA

Kaunseling sebagai satu proses perhubungan menolong yang sistematik berasaskan prinsip psikologi yang dilakukan oleh kaunselor profesional bagi menghasilkan perubahan, perkembangan dan penyesuaian peribadi klien, yang baik dan menyeluruh secara sukarela sepanjang hayat berlandaskan etika kaunseling

- Persatuan Kaunseling Malaysia (PERKAMA)-

APAKAH MAKSUD KHIDMAT KAUNSELING??

- 1) Proses interaksi yang membolehkan individu memahami diri dan situasinya.
- 2) Mengakibatkan pembentukan atau penjelasan matlamat dan nilai hidup individu itu hingga dia dapat menentukan tindakan yang wajar untuk masa depannya.
- 3) Proses pertemuan interaksi bersemuka antara seorang kaunselor dengan klien yang mengakibatkan berlaku perubahan pada klien

RASIONAL KAUNSELING

Kewujudan
ketegangan dan
ketidakpuasan

Kekosongan jiwa
dan rohani

Ketidakseimbangan
emosi

Kebimbangan
tentang kemahiran
dan kemampuan

Masalah peribadi
dan keluarga

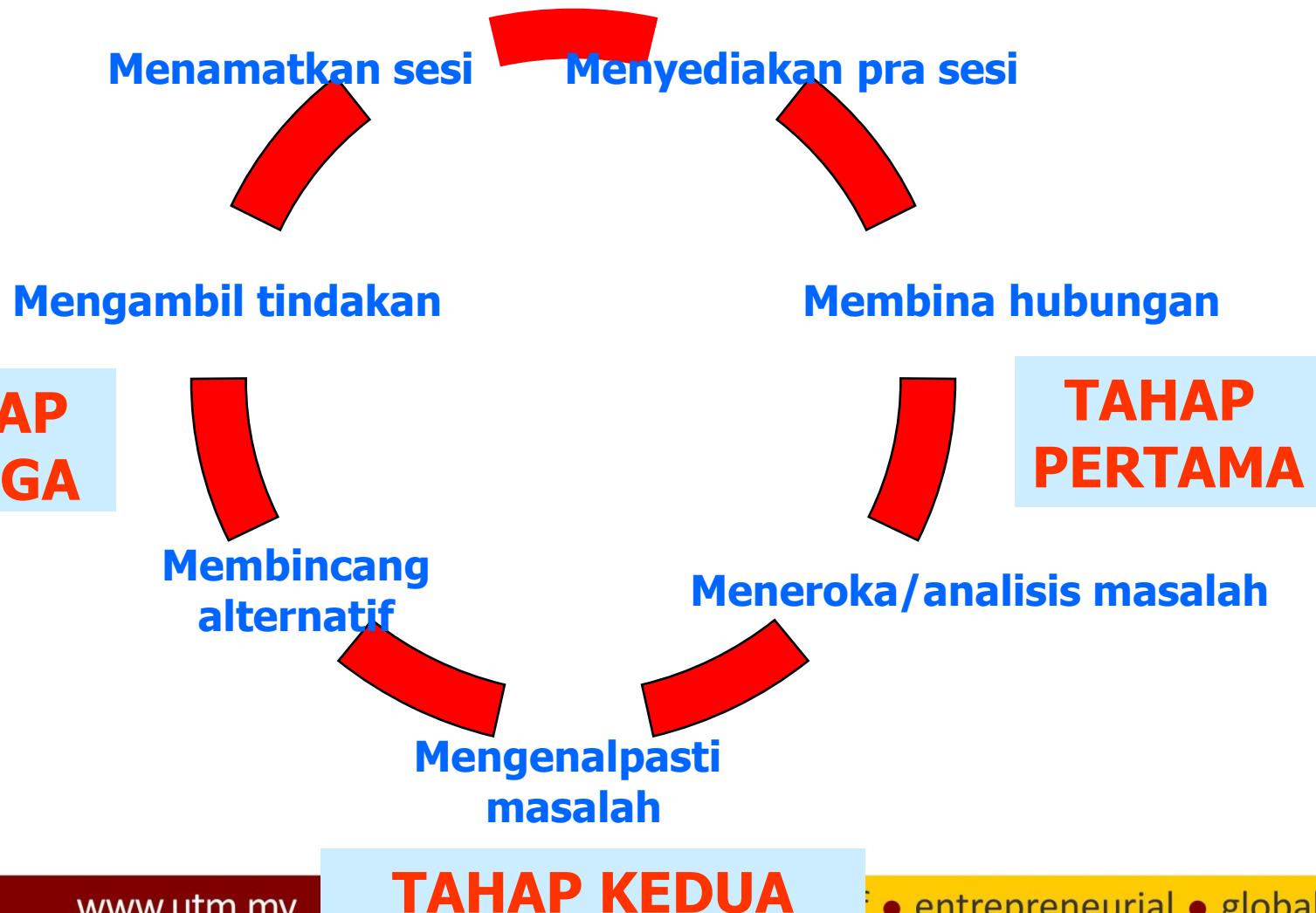
Keperluan
pertolongan untuk
mengembangkan
tingkah laku

Keperluan
sokongan dalam
menghadapi krisis
semasa

PROSES KAUNSELING

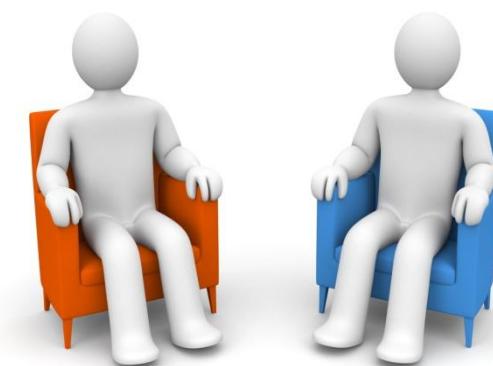


PROSES KAUNSELING (EGAN, 1990)



SIAPA KLIEN??

Individu yang bertemu kaunselor bagi mendapatkan perkhidmatan kaunseling untuk berkongsi rasa, membantu dirinya membuat keputusan, mengatasi dilema, konflik dan kemusykilan



SIAPA YANG BOLEH MENDAPATKAN KHIDMAT KAUNSELING

- 1) Semua **staf UTM** (termasuk keluarga jika perlu)
- 2) Individu yang **tidak bermasalah** (rundingcara/ perkembangan diri)
- 3) Individu yang **mempunyai isu/masalah** (kaunseling)
- 4) Individu yang **sukarela**
- 5) Individu yang **dirujuk**

JENIS-JENIS KLIEN

SUKARELA

- Datang secara sukarela
- Atas kesedaran dan kemahuan sendiri

CADANGAN/ RUJUKAN/ PAKSAAN

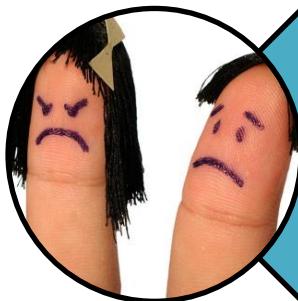
- Laporan prestasi kurang memuaskan
- Mempunyai masalah hubungan dengan staf lain atau customer
- Dirujuk oleh pegawai atasan atau ketua jabatan

BILA KHIDMAT DIPERLUKAN

- Ingin **membangunkan** diri
- Ingin mencari **tempat berkongsi**
- Ada **isu/permasalahan** yang ingin dibincangkan
- Ingin **mengubah** tingkah laku
- Ingin mempertingkat kemahiran **mengendalikan masalah**
- Ingin mempertingkat kemahiran **membuat keputusan** pada saat-saat penting.
- Ingin membaiki atau mempertingkat **kualiti hubungan** dengan individu lain atau ahli masyarakat yang lain



TANDA-TANDA PERLU MENDAPATKAN KAUNSELING/ DIRUJUK



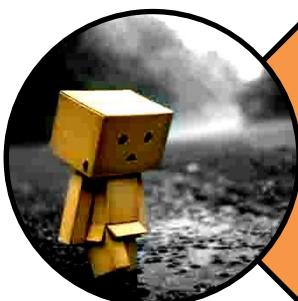
EMOSI DAN MENTAL

- Sering moody
- Sering marah
- Sering mengalami pening dan tertekan



FIZIKAL

- Perubahan corak tidur yang ketara
- Penurunan dan kenaikan berat badan yang mendadak
- Sering penat dan tidak selesa



TINGKAH LAKU

- Perubahan selera makan tanpa mengetahui puncanya
- Kemerosotan kedatangan
- Kemerosotan hasil kerja/ tidak menjalankan kerja yang ditugaskan
- Sering termenung dan mendiamkan diri/ memenculkan diri

APAKAH PERASAAN ANDA HARI INI?



JANGAN TUNGGU LAGI!!

PUJUK SAHABAT ANDA / RUJUK
STAF ANDA UNTUK BERJUMPA
KAUNSELOR JIKA TERDAPAT
SIMPTOM-SIMPTOM SEPERTI YANG
TELAH DINYATAKAN



BAGAIMANA HENDAK MENDAPATKAN KHIDMAT

INTERVENSI

1) Kaunseling (Temujanji Kaunseling)

- Borang **A1 (sesi individu)** atau **A2 (sesi kelompok)**
- **Sukarela** : Hantarkan borang tersebut sendiri ke unit kaunseling.
- **Rujukan** : Hantarkan melalui ketua jabatan/bahagian kepada TPK Bahagian Pengurusan Modal Insan (HCM) **berserta surat pernyataan masalah.**

*Setiap permohonan perlulah menggunakan sampul **SULIT**.

2) Tele Kaunseling – hubungi **31223**

Borang Temujanji Kaunseling Individ BorangA1

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	PEJABAT PENDAFTAR (UNIT KAUNSELING)	BORANG A1 (2013) “SULIT”
BORANG PERMOHONAN TEMUJANJU/ RUKJUAN KAUNSELING INDIVIDU		

Nama Klien : No. K/P : No. Staf:

Jawatan Jabatan

Emel No. Tel : (R).....(H/P).....(Ext)

JENIS TEMUJANJI: Sukarela Rujukan

PERNYATAAN ISU/ PERBINCANGAN/ PERMASALAHAN:

<input type="checkbox"/> Peribadi	<input type="checkbox"/> Kerjaya	<input type="checkbox"/> Keagamaan	<input type="checkbox"/> Keluarga
<input type="checkbox"/> Rumahtangga	<input type="checkbox"/> Jenayah	<input type="checkbox"/> Pasangan/ Cinta	
<input type="checkbox"/> Psikososial (Malu, Murung, Keyakinan Diri, dll.)		<input type="checkbox"/> Lain – Lain (Nyatakan):	

WAKTU DICADANGKAN UNTUK TEMU JAM.

HARI: TARikh: MASA:

TANDATANGAN & COP RASMI PEMOHON/ PERLU LIUK

Tarikh :.....

()

Nota:

- 1) Butiran di dalam borang perlu dilengkapkan oleh pihak pemohon/ perujuk.
- 2) Untuk Sukarela; Hantarkan borang tersebut sendiri ke unit kaunseling.
- 3) Untuk Rujukan; Hantarkan melalui ketua jabatan/bahagian kepada Ketua Bahagian Pengurusan Masyarakat (HJM) menggunakan sampul sulit.

Adalah penting untuk Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian/ perujuk memaklumkan staf yang dirujuk mengenai rujukan sesi kaunseling individu demi melancarkan temujanji dan proses kaunseling yang bakal berlangsung.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Diterima pada : _____ Masa: _____

Boleh ditemui pada : _____ Masa: _____ Tempat : _____

Borang Temujanji Kaunseling Kelompok BorangA2

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	PEJABAT PENDAFTAR (UNIT KAUNSELING)	BORANG A2 (2013) “SULIT”
	BORANG PERMOHONAN TEMUJANJI KAUNSELING KELOMPOK	

Isu/ Perbincangan yang dip

<input type="checkbox"/> Pembangunan Diri	<input type="checkbox"/> Kerjaya	<input type="checkbox"/> Keluarga
<input type="checkbox"/> Rumahtangga	<input type="checkbox"/> Pasangan/ Cinta	<input type="checkbox"/> Psikososial (Malu, Murung, Keyakinan Diri, dll)
<input type="checkbox"/> Lain – Lain (Nyatakan):		

Sesi Bilibi

Tarikh : Hari : Masa :

TANDATANGAN & NAMA WAKIL AHU KUMPULAN

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Diterima pada : Masa:

Boleh ditemui pada : Masa: Tempat:

BAGAIMANA HENDAK MENDAPATKAN KHIDMAT

PEMBANGUNAN

3) Ceramah/ program

- Hantarkan surat permohonan kepada TPK HCM
- Maklumkan jangkaan tarikh, tajuk, sasaran, bilangan peserta dan tempat.

4) Rundingcara - (Temujanji) –

- Gunakan ***Borang A3***
- Hubungi 31223 (AISHAH) /31159 (SUZANAH)
- Hantarkan borang kepada unit kaunseling menggunakan **sampul sulit.**

**Borang Perkhidmatan Rundingcara
Borang A3**

	PEJABAT PENDAFTAR (UNIT KAUNSELING)	BORANG A3 (2013) “SULIT”
BORANG PERKHIDMATAN RUNDINGCARA		
<p>Nota: 1) Sila penuhi borang ini dan hantarkan kepada unit kaunseling menggunakan sampul sulit. 2) Segala permasalahan sila hubungi ext: 31223 (<i>Unit Kaunseling</i>)</p>		
No. Rujukan (untuk kegunaan pejabat):		
A) MAKLUMAT KLIEN		
Nama:		
Jawatan:	No Staf:	Jabatan:
No. Tel:	H/P:	Ext:
B) TUJUAN MENDAPATKAN PERKHIDMATAN RUNDINGCARA (sila nyatakan)		
C) WAKTU CADANGAN TEMUJANJI		
Hari:	Tarikh:	Masa:
D) PENGESAHAN PEMOHON		E) UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
Tandatangan & Cop Pemohon		Diterima pada : _____
		Masa : _____
		Boleh ditemui pada : _____
		Masa : _____
		Tempat : _____

BAGAIMANA HENDAK MENDAPATKAN KHIDMAT

PENILAIAN

5)Ujian Psikologi – (Temujanji) –

- Gunakan ***Borang H1***
- **Sukarela:** Hantarkan borang tersebut sendiri ke unit kaunseling.
- **Rujukan:** Hantarkan melalui ketua jabatan/bahagian kepada TPK Bahagian Pengurusan Modal Insan (HCM) menggunakan **sampul sulit.**

**Borang Rujukan Permohonan Menjalani
Ujian Psikologi
Borang H1**

	PEJABAT PENDAFTAR	BORANG H1 (2013) “SULIT”			
BORANG RUJUKAN/ PERMOHONAN UNTUK MENJALANI UJIAN PSIKOLOGI					
A) MAKLUMAT STAF					
No Rujukan: <i>(Kegunaan Pejabat)</i>					
Nama Klien:					
No. Staf:		Jawatan:		Jabatan:	
Emel:		No Tel:	H/P		Ext
B) PERMASALAHAN SECARA RINGKAS					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
C) TANDATANGAN & COP RASMI PEMOHON / PERUJUK			TARIKH		
<i>Nota:</i> 1. Sukarela:Hantarkan borang tersebut sendiri ke unit kaunseling. 2. Rujukan :Hantarkan melalui ketua jabatan/bahagian kepada Ketua Bahagian Pengurusan Modal Insan (HCM) 3. Setiap permohonan harus menggunakan sampul sulit .					
D) UNTUK KEGUNAAN PEJABAT					
Diterima pada:		Masa:			
Boleh ditemui pada:		Masa/ tempat:			
Ujian Psikologi Bakal digunakan:					

BAGAIMANA HENDAK MENDAPATKAN KHIDMAT

PROGRAM PENGUPAYAAN KENDIRI

6) Program Pengupayaan Kendiri –

- Gunakan *Borang A*
- Hantarkan melalui ketua jabatan/ bahagian kepada TPK Bahagian pengurusan Modal Insan (HCM) menggunakan sampul sulit.

**Borang Program Pengupayaan Kendiri
Borang A**

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	PEJABAT PENDAFTAR (UNIT KAUNSELING) BORANG PROGRAM PENGUPAYAAN KENDIRI	BORANG A (2013) "SULIT"
--	--	--

*Nota: Hantarkan borang ini ke Unit Kaunseling melalui Ketua Bahagian Pengurusan Modal Insan (HCM) menggunakan **sampul sulit**. Sila rujuk **Panduan Pengisian Borang A** sebelum mengisi borang ini. Sebarang permasalahan sila hubungi Unit Kaunseling di talian ext: 31223.*

Nama Klien : No. K/P : No. Staf:

Jawatan : Jabatan :

Emel : No. Tel : (R).....(H/P).....(Ext)

UNTUK DIISI OLEH KETUA JABATAN/ BAHAGIAN. [Boleh Tandakan ✓ Lebih Daripada Satu Indikator.]

1. INDIKATOR RUJUKAN:

CATATAN

- Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) _____
- Kesalahan Tatatertib _____
- Maklumat Lantikan _____
- Maklumat Persaraan _____
- Kenaikan Pangkat _____
- Anugerah Khidmat Cemerlang _____
- Laporan Ujian Psikometrik _____
- Maklumat Kehadiran _____
- Penilaian Ketua Jabatan _____
- Rekod Cuti/ Sijil Cuti Sakit _____
- Aduan Pelanggan/ Rakan Sekerja _____
- Keberhutangan yang serius _____
- Enggan Mengisi Borang LNPT _____

2. KLASIFIKASI MASALAH:

- Kesihatan _____
- Peribadi _____
- Prestasi Kerja _____
- Psikopatik _____

DISEDIAKAN OLEH (Tandatangan & cop ketua jabatan / bahagian):

TARIKH:

PANDUAN PENGISIAN BORANG A

1.	INDIKATOR RUJUKAN
✓	Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) Tandakan indikator ini sekiranya pegawai mendapat markah terendah (70% ke bawah pada satu-satu tahun penilaian atau 3 tahun berturut-turut) yang mengikut organisasi dikira tergolong dalam pegawai yang berprestasi rendah dan boleh dimasukkan dalam Program Pengupayaan Kendiri. Nyatakan markah LNPT dan sedikit ulasan mengenainya di ruang yang disediakan di sebelah kanan.
✓	Kesalahan Tatatertib Tandakan indikator ini sekiranya pegawai sedang dalam siasatan, sedang diambil tindakan atau yang telah diambil tindakan tatatertib. Nyatakan kesalahan dan sedikit ulasan mengenainya di ruangan sebelah kanan.
✓	Maklumat Lantikan Tandakan indikator ini sekiranya pegawai baru yang mengalami masalah dalam menyesuaikan diri, melaksanakan kerja dan menangani perubahan yang berlaku pada diri dan tempat kerja. Indikator ini juga boleh digunakan bagi pegawai yang belum mendapat pengesahan lantikan walaupun telah mele过si tempoh percubaan (gagal disahkan dalam perkhidmatan). Berikan sedikit ulasan mengenainya di ruangan sebelah kanan.
✓	Maklumat Persaraan Tandakan indikator ini sekiranya pegawai mengalami masalah yang berkaitan persaraan; biasanya pegawai yang dalam tempoh lima tahun sebelum bersara wajib di mana pegawai terperangkap dengan perasaan negatif berhubung pandangan orang lain, rasa tidak dihargai, tiada motivasi kerana tiada peluang untuk kenaikan pangkat dan gaji telah mencapai tahap maksimum, masalah kewangan, masalah urusan penceن dan pelbagai keimbangan yang memberi kesan terhadap prestasi kerja. *Satu program khusus untuk persediaan persaraan akan disediakan untuk mereka. Berikan sedikit ulasan mengenainya di ruangan sebelah kanan.
✓	Kenaikan Pangkat Tandakan indikator ini sekiranya pegawai mengalami masalah untuk menyesuaikan diri dengan satu dimensi baru (naik pangkat) dalam kehidupan pekerjaan mereka. Indikator ini juga boleh digunakan apabila pegawai ditahan kenaikan pangkatnya atau gagal untuk naik pangkat disebabkan masalah peribadi dll. Berikan sedikit ulasan di ruangan sebelah kanan.
✓	Anugerah Khidmat Cemerlang Tandakan indikator ini sekiranya pegawai mengalami masalah kerana gagal mengekalkan kecemerlangan setelah dianugerahkan Anugerah Khidmat Cemerlang disebabkan oleh sikap pegawai sendiri, penerimaan rakan-rakan sejawat yang lain dan kemampuan pegawai yang lain mempertingkatkan prestasi sehingga menenggelamkan kecemerlangan yang telah ditunjukkan oleh pegawai penerima anugerah. Berikan sedikit ulasan di ruangan sebelah kanan.
✓	Laporan Ujian Psikometrik Tandakan indikator ini sekiranya laporan ujian psikometrik yang diambil oleh pegawai menunjukkan pegawai mengalami permasalahan individu seperti minat, personaliti atau permasalahan psikologikal. Berikan sedikit ulasan di ruangan sebelah kanan.
✓	Maklumat Kehadiran Tandakan indikator ini sekiranya pegawai sering lewat, ponteng kerja, tidak hadir bertugas tanpa izin serta pegawai yang datang mengikut masa tetapi keluar tanpa keizinan ketua dan sering menghilangkan diri di tempat kerja. Berikan sedikit ulasan di ruangan sebelah kanan.
✓	Penilaian Ketua Jabatan Tandakan indikator ini sekiranya Ketua Jabatan/ majikan mendapati pegawai bermasalah apabila membuat penilaian (selain daripada LNPT) secara terus berdasarkan pemerhatian, laporan penyelia dan aduan terhadap pegawai tersebut. Berikan sedikit ulasan di ruangan sebelah kanan.

✓	Aduan Pelanggan/ Rakan Sekerja Tandakan indikator ini sekiranya terdapat banyak aduan daripada pelanggan/ rakan sekerja mengenai salahlaku/ tindakan pegawai yang kurang menyenangkan dalam memberikan perkhidmatan kepada pelanggan atau dalam melaksanakan tugas harianya. Berikan sedikit ulasan di ruangan sebelah kanan.
✓	Keberhutangan Yang Serius Tandakan indikator ini sekiranya pegawai mengalami masalah disebabkan beban hutang yang serius
✓	Enggan Mengisi Borang LNPT Tandakan indikator ini sekiranya pegawai enggan atau gagal mengisi borang Laporan Nilaian Prestasi Tahunan.
2.	KLASIFIKASI MASALAH
✓	Kesihatan Tandakan klasifikasi ini sekiranya pegawai yang dikenalpasti indikatornya di atas disebabkan pegawai mengalami masalah kesihatan mental/fizikal. Sila nyatakan masalah tersebut di ruangan sebelah kanan.
✓	Peribadi Tandakan klasifikasi ini sekiranya pegawai yang dikenalpasti indikatornya di atas disebabkan pegawai mengalami masalah peribadi/ personaliti/ keluarga/ kewangan/ hubungan dengan rakan sekerja dll. Sila nyatakan masalah tersebut di ruangan sebelah kanan.
✓	Prestasi Kerja Tandakan klasifikasi ini sekiranya pegawai yang dikenalpasti indikatornya di atas disebabkan pegawai mengalami masalah prestasi kerja yang tidak/ kurang memuaskan dalam menjalankan tugas yang dianamahkan kepadanya. Sila nyatakan masalah tersebut di ruangan sebelah kanan.
✓	Psikopatik Tandakan klasifikasi ini sekiranya pegawai yang dikenalpasti indikatornya di atas disebabkan pegawai mengalami masalah emosi atau mental yang serius. (cth. Pegawai yang berperilaku yang sangat ganas, anti sosial, melakukan gangguan seksual, tidak waras dll)

WAKTU OPERASI

JADUAL WAKTU OPERASI KAUNSELING
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

HARI	PAGI	PETANG
AHAD - RABU	10.00 PAGI – 12.30 T/HARI	2.30 – 4.30 PETANG
KHAMIS	10.00 PAGI – 12.30 T/HARI	2.30 – 3.00 PETANG

BILIK KAUNSELING

Hubungi:

PN. SITI NORAI SHAH MOHAMMAD RAMLAN (Pegawai Psikologi, K.B, P.A)
snoraishah@utm.my / 07-5531223

PN. SUZANAH IBRAHIM (Pembantu Tadbir P/O)
suzanah@utm.my / 07-5531159 (SUZANAH)

Tingkat 4,
Bahagian Pengurusan Modal Insan,
Pejabat Pendaftar,
Bangunan Canselori Sultan Ibrahim