


DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicap Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 1/7

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPsi	TPK (BSM)	01.09.2023
5	A	29/2024	Pindaan No 6.1 (Carta Alir)	PPsi	TPK (BSM)	01.09.2024

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan, dan tersimpan di Unit Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 2/7

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan urusan pelaksanaan kaunseling di Jabatan Pendaftar

2.0 SKOP

Prosedur pengurusan kaunseling meliputi:-

- 2.1 Kaunseling Individu (Sukarela/Rujukan)
- 2.2 Kaunseling Kelompok (Sukarela/Rujukan)
- 2.3 Staf UTM dan ahli keluarga (jika kes berkaitan)

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Perintah Am
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan
- 3.3 Pekeliling Pentadbiran Universiti Teknologi Malaysia
- 3.4 Akta Kaunselor 1998
- 3.5 Akta Keganasan Rumahtangga 1994
- 3.6 Akta Kanak-Kanak 2001
- 3.7 Akta Buruh

4.0 DEFINISI


4.1 **Kaunseling**

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.

4.2 **Kaunseling Individu**

Kaunseling Individu merupakan proses kaunseling yang hanya melibatkan kaunselor dan klien tanpa pencelahan dari mana-mana pihak. Di antara isu yang sering dibawa di dalam sesi kaunseling individu ialah isu peribadi, kerjaya dan juga peningkatan diri.

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 3/7

4.3 **Kaunseling Kelompok**

Kaunseling Kelompok/Kumpulan ialah kaunseling yang melibatkan 2-8 orang ahli yang mempunyai keseragaman dalam minat, kepentingan dan maklumat. Ia meliputi kaunseling yang berkaitan dengan isu organisasi, kerjaya, peningkatan kemahiran, pegawai bermasalah, kepimpinan, psiko-sosial, seksual dan sebagainya.

4.4 **Pegawai Psikologi**

Staf yang dilantik sebagai Pegawai Psikologi mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2007 atau mana-mana peraturan yang berkuatkuasa.

4.5 **Klien**

Staf UTM atau ahli keluarga (jika kes berkaitan) yang datang bagi mendapatkan perkhidmatan kaunseling secara sukarela ataupun dirujuk.

4.6 **Pekeliling Perkhidmatan**

Pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan dari semasa ke semasa.

4.7 **Surat Pekeliling Perkhidmatan**

Surat pemakluman mengenai maklumat tambahan atau pindaan yang dibuat pada Pekeliling Perkhidmatan dari semasa ke semasa.

4.8 **Klien Sukarela**


Klien yang datang secara sukarela bagi mendapatkan perkhidmatan kaunseling atas kesedaran dan kemahuan sendiri.

4.9 **Klien Dirujuk**

Klien yang hadir bagi mendapatkan perkhidmatan kaunseling setelah dirujuk oleh PTJ (penyelia, pegawai sumber manusia, pegawai atasan atau ketua jabatan).

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10 Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 4/7
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	


5.0 SINGKATAN

- 5.1 TPK - Timbalan Pendaftar Kanan
- 5.2 PT(P/O) - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- 5.3 PPSi - Pegawai Psikologi
- 5.4 PTJ - Pusat Tanggungjawab
- 5.5 PKU - Pusat Kesihatan Universiti


6.0 KETERANGAN PROSEDUR

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan												
^A^ Klien/ PTJ	6.1 Klien @ PTJ Mengisi Borang Permohonan Temujanji yang berkaitan: a) Klien sukarela – Staf mengisi borang permohonan temujanji berkaitan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Jenis Kaunseling</th> <th>Borang A1</th> <th>Borang A2</th> <th>Surat Penyataan Masalah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kaunseling Individu (Sukarela)</td> <td style="text-align: center;">√</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>Kaunseling Kelompok (Sukarela)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">√</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Kaunseling	Borang A1	Borang A2	Surat Penyataan Masalah	Kaunseling Individu (Sukarela)	√		-	Kaunseling Kelompok (Sukarela)		√	-
	Jenis Kaunseling	Borang A1	Borang A2	Surat Penyataan Masalah									
Kaunseling Individu (Sukarela)	√		-										
Kaunseling Kelompok (Sukarela)		√	-										
	b) Klien dirujuk – PTJ mengisi borang permohonan temujanji yang berkaitan <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Jenis Kaunseling</th> <th>Borang A1</th> <th>Borang A2</th> <th>Surat Penyataan Masalah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kaunseling Individu (Rujukan)</td> <td style="text-align: center;">√</td> <td></td> <td style="text-align: center;">√</td> </tr> <tr> <td>Kaunseling Kelompok (Rujukan)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">√</td> <td style="text-align: center;">√</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Kaunseling	Borang A1	Borang A2	Surat Penyataan Masalah	Kaunseling Individu (Rujukan)	√		√	Kaunseling Kelompok (Rujukan)		√	√
Jenis Kaunseling	Borang A1	Borang A2	Surat Penyataan Masalah										
Kaunseling Individu (Rujukan)	√		√										
Kaunseling Kelompok (Rujukan)		√	√										
PT (P/O), PPSi	6.2 Menerima borang permohonan temujanji daripada klien (sukarela) atau PTJ (rujukan) dan membuat semakan kekosongan tarikh.												
PT (P/O), PPSi	6.3 Mendapatkan tarikh baru dengan menghubungi klien jika Pegawai Psikologi tidak mempunyai kekosongan masa												

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 5/7


		pada tarikh yang telah dipilih oleh klien atau PTJ sebelum ini.
PT (P/O)	6.4	Memaklumkan persetujuan tarikh kepada klien atau PTJ berdasarkan tarikh yang telah dipilih sebelum ini.
PT (P/O)	6.5	Merekodkan tarikh yang telah dipersetujui dan emelkan kepada klien dan PTJ jika berkaitan.
PPsi	6.6	Menjalankan sesi pertama pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan. i) Borang Peribadi Klien (Borang B) ii) Borang Persetujuan Termaklum (Borang C1) iii) Pengisian Borang DASS Berdasarkan sesi dan pengisian Borang DASS, Pegawai Psikologi menganalisis hasil dapatan Ujian DASS yang telah diisi oleh klien. Sekiranya analisis DASS menunjukkan simptom klien cenderung ke arah Normal (Normal, Ringan atau Sederhana), Pegawai Psikologi mengenalpasti keperluan sesi susulan. Jika TIDAK, sesi ditamatkan.
PPsi, PT (P/O)	6.7	Sekiranya analisis DASS menunjukkan simptom klien cenderung ke arah Abnormal (Teruk atau Sangat Teruk), klien akan dirujuk kepada Pusat Kesihatan Universiti (PKU) untuk pemeriksaan lanjut. Seterusnya Pegawai Psikologi mengenalpasti keperluan sesi susulan. Jika TIDAK, sesi ditamatkan.
PPsi	6.8	Jika YA sesi susulan dijalankan mengikut tarikh dan masa yang akan ditetapkan
PPsi	6.9	Menyediakan Laporan Psikologi (Minimum 5 sesi) atau setelah sesi tamat, mana – mana yang terdahulu untuk dimajukan kepada PTJ (kes rujukan sahaja)

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10 Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 6/7
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
^^		Klien /PTJ PT (P/O) PT (P/O), PPSi PT (P/O), PPSi PT (P/O) PPSi PPSi PPSi, PT (P/O) PPSi PPSi

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 7/7

7.0 REKOD

- 7.1 Borang Permohonan Temujanji /Rujukan Kaunseling Individu (Borang A1)
- 7.2 Borang Permohonan Temujanji/ Rujukan Kaunseling Kelompok (Borang A2)
- 7.3 Emel Jadual Klien
- 7.4 Borang Peribadi Klien (Borang B)
- 7.5 Borang Persetujuan Termaklum (Borang C1)
- 7.6 Borang Depression Anxiety Stress Scale (DASS)/
<https://forms.gle/cyk12v5vkcJ68yH97>