

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10 Tarikh kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 1/7
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	

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)	1.09.2023
5	A	29/2024	Pindaan No 6.1 (Carta Alir)	PPsi	TPK (BSM)	1.09.2024
5	B	34/2025	Pindaan No 4.10, 5.6, 6.1 (Pegawai Bertanggungjawab), 6.1 - 6.8 (Keterangan Prosedur), Carta Alir (Keseluruhan), 7.3 - 7.6	PPsi	TPK (BSM)	1.09.2025

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

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : B 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.

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.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 3/7

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).

4.10 **Sistem PsyCare**

Merupakan platform pengurusan kaunseling di UTM termasuk pendaftaran, permohonan, pengesahan, pemantauan dan pelaporan.

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
5.6	PsyCare	-	Psychological & Counselling System

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10 Tarikh kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 4/7
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	

6.0 KETERANGAN PROSEDUR

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan								
Klien/PTJ/ PT (P/O)/PPsi	6.1 Klien @ PTJ membuat Permohonan Temujanji yang berkaitan: a) Klien sukarela – Staf mengisi borang permohonan temujanji berkaitan:								
	<table><tr><th>Jenis Kaunseling</th><th>Jenis Borang</th></tr><tr><td>Kaunseling Individu (Sukarela)</td><td>Borang A1 @ Sistem PsyCare</td></tr><tr><td>Kaunseling Kelompok (Sukarela)</td><td>Borang A2 @ Sistem PsyCare</td></tr></table>	Jenis Kaunseling	Jenis Borang	Kaunseling Individu (Sukarela)	Borang A1 @ Sistem PsyCare	Kaunseling Kelompok (Sukarela)	Borang A2 @ Sistem PsyCare		
	Jenis Kaunseling	Jenis Borang							
	Kaunseling Individu (Sukarela)	Borang A1 @ Sistem PsyCare							
	Kaunseling Kelompok (Sukarela)	Borang A2 @ Sistem PsyCare							
b) Klien dirujuk – PTJ/ Perujuk mengisi borang permohonan temujanji yang berkaitan									
<table><tr><th>Jenis Kaunseling</th><th>Borang A1</th><th>Borang A2</th></tr><tr><td>Kaunseling Individu (Rujukan)</td><td>√</td><td></td></tr><tr><td>Kaunseling Kelompok (Rujukan)</td><td></td><td>√</td></tr></table>	Jenis Kaunseling	Borang A1	Borang A2	Kaunseling Individu (Rujukan)	√		Kaunseling Kelompok (Rujukan)		√
Jenis Kaunseling	Borang A1	Borang A2							
Kaunseling Individu (Rujukan)	√								
Kaunseling Kelompok (Rujukan)		√							
	Sekiranya klien sukarela atau kes rujukan dari PTJ atau perujuk menggunakan Borang A1 atau Borang A2 , pihak Admin atau Pegawai Psikologi bertanggungjawab untuk mendaftarkan semula maklumat tersebut ke dalam sistem PsyCare. Tindakan ini diperlukan memandangkan sistem PsyCare masih baharu dan belum menyediakan menu khusus untuk pendaftaran kes rujukan.								
PT (P/O), PPsi	6.2 Menerima 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 pada tarikh yang telah dipilih oleh klien atau PTJ sebelum ini.								

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10 Tarikh kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 5/7
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	

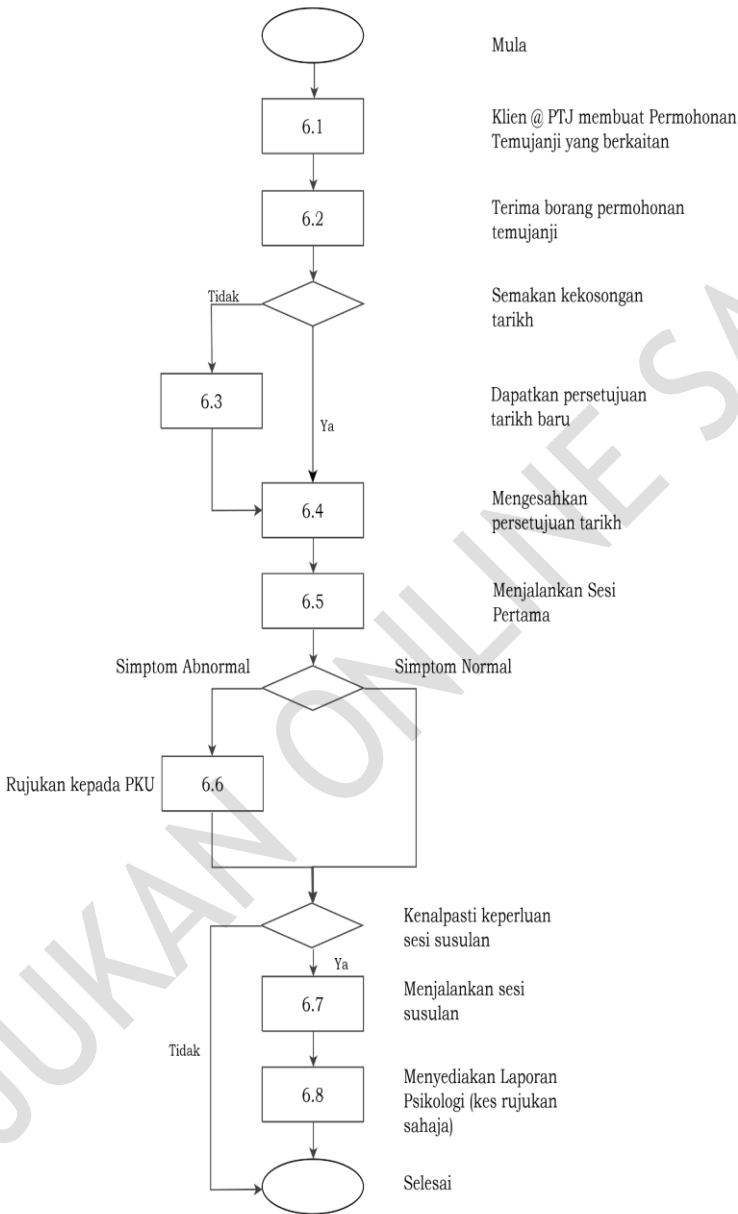
PT (P/O)	6.4	Mengesahkan persetujuan tarikh kepada klien. Emel pengesahan akan dihantar kepada klien.
PPsi	6.5	Menjalankan sesi pertama pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan. i) Borang Peribadi Klien (Borang B) atau Maklumat Klien (Sistem PsyCare) ii) Borang Persetujuan Termaklum (Borang C1) atau Perakuan Klien (Sistem PsyCare) iii) Pengisian 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)	6.6	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	6.7	Jika YA sesi susulan dijalankan mengikut tarikh dan masa yang akan ditetapkan
PPsi	6.8	Menyediakan Laporan Psikologi (Minimum 5 sesi) atau setelah sesi tamat, mana – mana yang terdahulu untuk dimajukan kepada PTJ (kes rujukan sahaja)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 6/7

^B^ **CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> 6.1[6.1] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> D1{ } D1 -- Tidak --> 6.3[6.3] D1 -- Ya --> 6.4[6.4] 6.3 --> 6.4 6.4 --> 6.5[6.5] 6.5 --> D2{ } D2 -- Simptom Abnormal --> 6.6[6.6] D2 -- Simptom Normal --> D3{ } 6.6 --> D3 D3 -- Ya --> 6.7[6.7] D3 -- Tidak --> End([Selesai]) 6.7 --> 6.8[6.8] 6.8 --> End </pre> The flowchart details the process from initial application to the final report or completion. It includes decision points for appointment availability and symptom assessment.	Klien /PTJ/PT (P/O), PPSi PT (P/O) PT (P/O), PPSi PT (P/O), PPSi PT (P/O) PPSi PPSi PPSi, PT (P/O) PPSi PPSi PPSi

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/10 Tarikh kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 7/7
	PROSEDUR PENGURUSAN KAUNSELING	

^B^ 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 Borang Peribadi Klien (Borang B)
- 7.4 Borang Persetujuan Termaklum (Borang C1)
- 7.5 Borang Depression Anxiety Stress Scale (DASS)/
<https://forms.gle/cyk12v5vkcJ68yH97> atau
<https://psycare.utm.my/Psychometric/Dashboard>
- 7.6 Sistem PsyCare : <https://psycare.utm.my/Counselling/Dashboard>