	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU	Tarikh: 26/09/2023

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses perkhidmatan sesi kaunseling individu bagi semua pelajar dan pekerja UPM

2.0 TANGGUNGJAWAB


Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni), Pengarah Kampus (UPMKB), Pengetua/ Ketua Hal Ehwal Pelajar (HEPA UPMKB), Pejabat Pendaftar, Ketua Bahagian Kaunseling UPM, Pegawai Psikologi dan Pembantu Tadbir (P/O) adalah bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

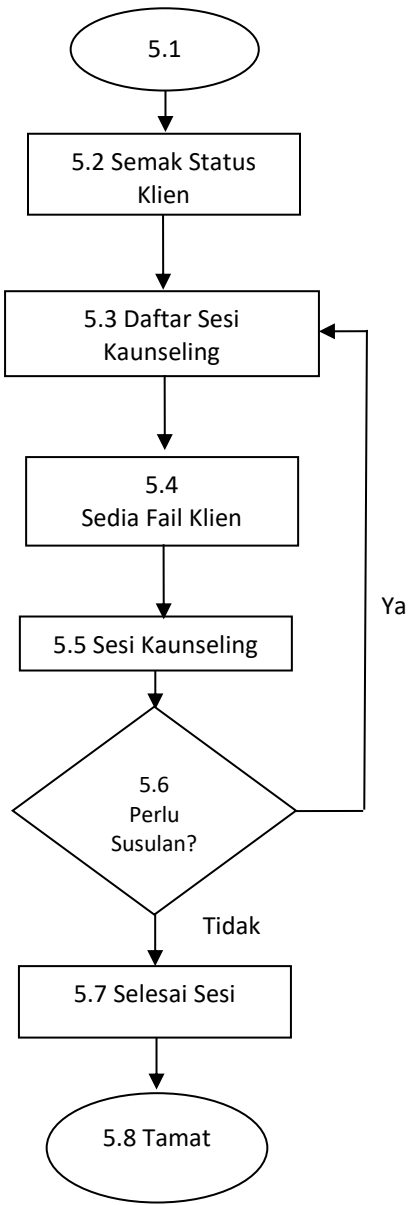
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Undang-Undang Malaysia. Akta 580. Akta Kaunselor 1998
-	Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKUPM	: Bahagian Kaunseling UPM
Klien	: Pelajar dan pekerja UPM
PO	: Pembantu Operasi
PPsi	: Pegawai Psikologi
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
TNC (HEPA)	: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
UPM	: Universiti Putra Malaysia Kampus Serdang dan Kampus Bintulu

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU	Tarikh: 26/09/2023

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Klien, PT/(P/O) /Pembantu Operasi	 <pre> graph TD 5.1([5.1]) --> 5.2[5.2 Semak Status Klien] 5.2 --> 5.3[5.3 Daftar Sesi Kaunseling] 5.3 --> 5.4[5.4 Sedia Fail Klien] 5.4 --> 5.5[5.5 Sesi Kaunseling] 5.5 --> 5.6{5.6 Perlu Susulan?} 5.6 -- Ya --> 5.3 5.6 -- Tidak --> 5.7[5.7 Selesai Sesi] 5.7 --> 5.8([5.8 Tamat]) </pre>	5.2 Semak status klien sama ada klien pertama kali mendapatkan perkhidmatan kaunseling atau sebaliknya.		
PPsi, PT/(P/O) /Pembantu Operasi		5.3	Rekod maklumat klien ke dalam Log Pendaftaran Perkhidmatan Atas Talian	Log Pendaftaran Perkhidmatan Atas Talian
PPsi, PT/(P/O)		5.4	Sebelum sesi dilaksanakan sediakan Fail Klien.	Fail Klien
PPsi & Klien		5.5	Laksanakan sesi kaunseling.	
		5.6	Sekiranya perlu susulan terus ke langkah 5.3, sekiranya tidak terus ke 5.7.	
		5.7	Laksanakan pengesahan selepas selesai sesi	Borang Laporan Sesi Kaunseling Individu
		5.8	Laksanakan pengesahan selepas selesai sesi a. Isi Laporan Sesi Kaunseling yang telah dijalankan untuk setiap sesi (OPR/HEPA/BR01/BKUPM)	(OPR/HEPA/BR01/BKUPM)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU	Tarikh: 26/09/2023

6.0 REKOD

Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
Fail Klien (ID Pekerja/Pelajar) <ul style="list-style-type: none"> Laporan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR01/BKUPM) yang telah dilengkapkan 	Pegawai Psikologi/PT/(P/O)	Pegawai Psikologi	Bahagian Kaunseling UPM Untuk pelajar dan pekerja 5 Tahun Selepas Kes Selesai	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia