

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

**BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO**

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemetongan (P)														
		Asal	Baru															
OPR (HEPA): 2/2017	Bahagian Kaunseling UPM	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Sesi Kaunseling Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P002 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 01/07/ 2016	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Sesi Kaunseling <u>Individu</u> Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P002 No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 20/06/2017	<b>T&amp;P</b>														
		<b>1.0 Tujuan:</b>  Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan kaedah memberikan perkhidmatan sesi kaunseling kepada semua staf dan pelajar Universiti Putra Malaysia.	<b>1.0 Tujuan:</b>  Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan kaedah memberikan perkhidmatan sesi kaunseling <u>individu</u> kepada semua staf dan pelajar Universiti Putra Malaysia.															
		<b>2.0 SKOP</b>  Skop prosedur ini meliputi semua staf dan pelajar UPM yang terdiri daripada klien sukarela dan klien yang dirujuk oleh pegawai bertanggungjawab.	<b>2.0 Skop</b>  <u>Skop prosedur ini meliputi semua staf dan pelajar UPM.</u>															
		<b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>	<b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b>															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta-30)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Undang-Undang Malaysia. Akta 580. Akta Kaunselor 1998.</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Akta 605 : Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta-30)	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)	-	Undang-Undang Malaysia. Akta 580. Akta Kaunselor 1998.	-	Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)	-	Akta 605 : Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000		
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																	
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta-30)																	
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)																	
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)																	
-	Undang-Undang Malaysia. Akta 580. Akta Kaunselor 1998.																	
-	Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)																	
-	Akta 605 : Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000																	
			<u>Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni), Dekan FSPM, TD HEP FSPM, Ketua Bahagian Kaunseling UPM, Pegawai Psikologi dan Pembantu Tadbir (P/O) adalah bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat melaksanakan proses ini perlu mematuhi prosedur ini.</u>															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																																		
		Asal	Baru																																			
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <table border="1"> <tr> <td>TNC (HEPA)</td> <td>‡ Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</td> </tr> <tr> <td>Dekan FSPM</td> <td>‡ Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan</td> </tr> <tr> <td>TD HEP FSPM</td> <td>‡ Timbalan Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan</td> </tr> <tr> <td>BKUPM</td> <td>‡ Bahagian Kaunseling UPM</td> </tr> <tr> <td>KBKUPM</td> <td>‡ Ketua Bahagian Kaunseling UPM</td> </tr> <tr> <td>PT (P/O)</td> <td>‡ Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</td> </tr> <tr> <td>PTJ</td> <td>‡ Pusat Tanggungjawab</td> </tr> <tr> <td>Klien Sukarela</td> <td>‡ Klien yang datang secara sukarela atas kesedaran dan Sukarela kemahuan sendiri.</td> </tr> <tr> <td>Klien ——— Dirujuk</td> <td>‡ Klien yang dirujuk oleh Pihak yang merujuk untuk ——— mendapatkan ——— perkhidmatan kaunseling</td> </tr> <tr> <td>Perujuk</td> <td>‡ Pihak yang merujuk staf atau pelajar untuk diberi kaunseling</td> </tr> </table>	TNC (HEPA)	‡ Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)	Dekan FSPM	‡ Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan	TD HEP FSPM	‡ Timbalan Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan	BKUPM	‡ Bahagian Kaunseling UPM	KBKUPM	‡ Ketua Bahagian Kaunseling UPM	PT (P/O)	‡ Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	PTJ	‡ Pusat Tanggungjawab	Klien Sukarela	‡ Klien yang datang secara sukarela atas kesedaran dan Sukarela kemahuan sendiri.	Klien ——— Dirujuk	‡ Klien yang dirujuk oleh Pihak yang merujuk untuk ——— mendapatkan ——— perkhidmatan kaunseling	Perujuk	‡ Pihak yang merujuk staf atau pelajar untuk diberi kaunseling	<p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Nombor Dokumen</u></th> <th><u>Tajuk Dokumen</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>=</td> <td><a href="#">Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)</a></td> </tr> <tr> <td>=</td> <td><a href="#">Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)</a></td> </tr> <tr> <td>=</td> <td><a href="#">Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)</a></td> </tr> <tr> <td>=</td> <td><a href="#">Undang-Undang Malaysia, Akta 580, Akta Kaunselor 1998</a></td> </tr> <tr> <td>=</td> <td><a href="#">Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)</a></td> </tr> <tr> <td>=</td> <td><a href="#">Akta 605 : Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000</a></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Nombor Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>	=	<a href="#">Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)</a>	=	<a href="#">Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)</a>	=	<a href="#">Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)</a>	=	<a href="#">Undang-Undang Malaysia, Akta 580, Akta Kaunselor 1998</a>	=	<a href="#">Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)</a>	=	<a href="#">Akta 605 : Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000</a>	T&P
TNC (HEPA)	‡ Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)																																					
Dekan FSPM	‡ Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan																																					
TD HEP FSPM	‡ Timbalan Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan																																					
BKUPM	‡ Bahagian Kaunseling UPM																																					
KBKUPM	‡ Ketua Bahagian Kaunseling UPM																																					
PT (P/O)	‡ Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)																																					
PTJ	‡ Pusat Tanggungjawab																																					
Klien Sukarela	‡ Klien yang datang secara sukarela atas kesedaran dan Sukarela kemahuan sendiri.																																					
Klien ——— Dirujuk	‡ Klien yang dirujuk oleh Pihak yang merujuk untuk ——— mendapatkan ——— perkhidmatan kaunseling																																					
Perujuk	‡ Pihak yang merujuk staf atau pelajar untuk diberi kaunseling																																					
<u>Nombor Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>																																					
=	<a href="#">Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)</a>																																					
=	<a href="#">Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)</a>																																					
=	<a href="#">Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)</a>																																					
=	<a href="#">Undang-Undang Malaysia, Akta 580, Akta Kaunselor 1998</a>																																					
=	<a href="#">Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)</a>																																					
=	<a href="#">Akta 605 : Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000</a>																																					
	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni), Dekan FSPM, TD HEP FSPM, Ketua Bahagian Kaunseling UPM, Pegawai Psikologi dan Pembantu Tadbir (P/O) adalah bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat melaksanakan proses ini perlu mematuhi prosedur ini.</p>	<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p><a href="#">BKUPM</a> : <a href="#">Bahagian Kaunseling UPM</a>  <a href="#">Dekan FSPM</a> : <a href="#">Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan</a>  <a href="#">HEP FSPM</a> : <a href="#">Hal Ehwal Pelajar Fakulti Sains Pertanian dan Makanan</a>  <a href="#">KBKUPM</a> : <a href="#">Ketua Bahagian Kaunseling UPM</a>  <a href="#">Klien</a> : <a href="#">Staf dan pelajar UPM</a>  <a href="#">PO</a> : <a href="#">Pembantu Operasi</a>  <a href="#">PT (P/O)</a> : <a href="#">Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</a>  <a href="#">PTJ</a> : <a href="#">Pusat Tanggungjawab</a>  <a href="#">TD HEP FSPM</a> : <a href="#">Timbalan Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan</a>  <a href="#">TNC (HEPA)</a> : <a href="#">Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</a>  <a href="#">UPM</a> : <a href="#">Universiti Putra Malaysia Kampus Serdang dan Kampus Bintulu</a></p>																																				
	<p><b>6.0 ——— PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>A. ——— KLIEN DIRUJUK</b></p>	<p><b>DIGUGURKAN</b></p>																																				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																																														
		Asal		Baru																																																																
		<b>B. KLIEN SUKARELA</b>		<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b>																																																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Klien &amp; PT/ (P/O)</td> <td>6.1 Mula</td> <td>6.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT/(P/O)</td> <td>6.2 Daftar Sesi Kaunseling</td> <td>6.2 <b>Daftar Sesi Kaunseling</b> 6.2.1 Klien hadir untuk sesi kaunseling dan maklumat pendaftaran direkodkan ke dalam Log Pendaftaran Perkhidmatan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pegawai Psikologi &amp; Klien</td> <td>6.3 Buka Fail Klien</td> <td>6.3 <b>Buka Fail Klien</b> 6.3.1 Sediakan Fail Klien dan cetak maklumat peribadi klien daripada Sistem Maklumat Pelajar bagi pelajar atau e-ihrams bagi staf.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pegawai Psikologi &amp; Klien</td> <td>6.4 Sesi Kaunseling</td> <td>6.4 <b>Sesi Kaunseling</b> 6.4.1 Laksanakan sesi kaunseling. 6.4.2 Tetapkan temu janji berikutnya. (jika perlu). 6.4.3 Isi borang Penilaian Perkhidmatan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR02/ BKUPM).</td> <td>OPR/ HEPA/ BR02/ BKUPM</td> </tr> <tr> <td>Pegawai Psikologi</td> <td>6.5 Tamat Sesi</td> <td>6.5 <b>Tamat Sesi</b> 6.5.1 Isi Laporan Sesi Kaunseling yang telah dijalankan untuk setiap sesi (OPR/HEPA/BR03/ BKUPM).</td> <td>OPR/ HEPA/ BR03/ BKUPM</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.6 Tamat</td> <td><b>BORANG PENILAIAN PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6.6 Tamat</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	Klien & PT/ (P/O)	6.1 Mula	6.1 Mula		PT/(P/O)	6.2 Daftar Sesi Kaunseling	6.2 <b>Daftar Sesi Kaunseling</b> 6.2.1 Klien hadir untuk sesi kaunseling dan maklumat pendaftaran direkodkan ke dalam Log Pendaftaran Perkhidmatan.		Pegawai Psikologi & Klien	6.3 Buka Fail Klien	6.3 <b>Buka Fail Klien</b> 6.3.1 Sediakan Fail Klien dan cetak maklumat peribadi klien daripada Sistem Maklumat Pelajar bagi pelajar atau e-ihrams bagi staf.		Pegawai Psikologi & Klien	6.4 Sesi Kaunseling	6.4 <b>Sesi Kaunseling</b> 6.4.1 Laksanakan sesi kaunseling. 6.4.2 Tetapkan temu janji berikutnya. (jika perlu). 6.4.3 Isi borang Penilaian Perkhidmatan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR02/ BKUPM).	OPR/ HEPA/ BR02/ BKUPM	Pegawai Psikologi	6.5 Tamat Sesi	6.5 <b>Tamat Sesi</b> 6.5.1 Isi Laporan Sesi Kaunseling yang telah dijalankan untuk setiap sesi (OPR/HEPA/BR03/ BKUPM).	OPR/ HEPA/ BR03/ BKUPM		6.6 Tamat	<b>BORANG PENILAIAN PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING</b>				6.6 Tamat		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1 Mula</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Klien, PT/(P/O) /Pembantu Operasi</td> <td>6.2 Semak Status Klien</td> <td>6.2 <u>Semak status klien sama ada klien pertama kali mendapatkan perkhidmatan kaunseling atau sebaliknya.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT/(P/O) dan Pembantu Operasi</td> <td>6.3 Daftar Sesi Kaunseling</td> <td>6.3 <u>Klien hadir untuk sesi kaunseling dan maklumat pendaftaran direkodkan ke dalam Log Pendaftaran Perkhidmatan Secara Berkomputer.</u> (a) <u>Jika kali pertama, ikut langkah 6.4.</u> (b) <u>Jika susulan, ikut langkah 6.5</u></td> <td><u>Log Pendaftaran Perkhidmatan Secara Berkomputer</u></td> </tr> <tr> <td>PT/(P/O)</td> <td>6.4 Buka Fail Klien</td> <td>6.4 <u>Sebelum sesi dilaksanakan sediakan Fail Klien dan cetak maklumat peribadi klien daripada Log Pendaftaran Perkhidmatan Secara Berkomputer.</u></td> <td><u>Fail Klien</u></td> </tr> <tr> <td>Pegawai Psikologi &amp; Klien</td> <td>6.5 Sesi Kaunseling</td> <td>6.5 (a) <u>Laksanakan sesi kaunseling.</u> (b) <u>Tetapkan temu janji berikutnya. (jika perlu).</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pegawai Psikologi</td> <td>6.6 Selesai Sesi</td> <td>6.6 <u>Laksanakan pengesahan selepas selesai sesi</u> (a) <u>Isi Laporan Sesi Kaunseling yang telah dijalankan untuk setiap sesi (OPR/HEPA/BR02/ BKUPM).</u></td> <td><u>Borang Laporan Sesi Kaunseling Individu (OPR/HEPA/BR02/ BKUPM)</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.7 Tamat</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan		6.1 Mula			Klien, PT/(P/O) /Pembantu Operasi	6.2 Semak Status Klien	6.2 <u>Semak status klien sama ada klien pertama kali mendapatkan perkhidmatan kaunseling atau sebaliknya.</u>		PT/(P/O) dan Pembantu Operasi	6.3 Daftar Sesi Kaunseling	6.3 <u>Klien hadir untuk sesi kaunseling dan maklumat pendaftaran direkodkan ke dalam Log Pendaftaran Perkhidmatan Secara Berkomputer.</u> (a) <u>Jika kali pertama, ikut langkah 6.4.</u> (b) <u>Jika susulan, ikut langkah 6.5</u>	<u>Log Pendaftaran Perkhidmatan Secara Berkomputer</u>	PT/(P/O)	6.4 Buka Fail Klien	6.4 <u>Sebelum sesi dilaksanakan sediakan Fail Klien dan cetak maklumat peribadi klien daripada Log Pendaftaran Perkhidmatan Secara Berkomputer.</u>	<u>Fail Klien</u>	Pegawai Psikologi & Klien	6.5 Sesi Kaunseling	6.5 (a) <u>Laksanakan sesi kaunseling.</u> (b) <u>Tetapkan temu janji berikutnya. (jika perlu).</u>		Pegawai Psikologi	6.6 Selesai Sesi	6.6 <u>Laksanakan pengesahan selepas selesai sesi</u> (a) <u>Isi Laporan Sesi Kaunseling yang telah dijalankan untuk setiap sesi (OPR/HEPA/BR02/ BKUPM).</u>	<u>Borang Laporan Sesi Kaunseling Individu (OPR/HEPA/BR02/ BKUPM)</u>		6.7 Tamat			T&P
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																																	
Klien & PT/ (P/O)	6.1 Mula	6.1 Mula																																																																		
PT/(P/O)	6.2 Daftar Sesi Kaunseling	6.2 <b>Daftar Sesi Kaunseling</b> 6.2.1 Klien hadir untuk sesi kaunseling dan maklumat pendaftaran direkodkan ke dalam Log Pendaftaran Perkhidmatan.																																																																		
Pegawai Psikologi & Klien	6.3 Buka Fail Klien	6.3 <b>Buka Fail Klien</b> 6.3.1 Sediakan Fail Klien dan cetak maklumat peribadi klien daripada Sistem Maklumat Pelajar bagi pelajar atau e-ihrams bagi staf.																																																																		
Pegawai Psikologi & Klien	6.4 Sesi Kaunseling	6.4 <b>Sesi Kaunseling</b> 6.4.1 Laksanakan sesi kaunseling. 6.4.2 Tetapkan temu janji berikutnya. (jika perlu). 6.4.3 Isi borang Penilaian Perkhidmatan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR02/ BKUPM).	OPR/ HEPA/ BR02/ BKUPM																																																																	
Pegawai Psikologi	6.5 Tamat Sesi	6.5 <b>Tamat Sesi</b> 6.5.1 Isi Laporan Sesi Kaunseling yang telah dijalankan untuk setiap sesi (OPR/HEPA/BR03/ BKUPM).	OPR/ HEPA/ BR03/ BKUPM																																																																	
	6.6 Tamat	<b>BORANG PENILAIAN PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING</b>																																																																		
		6.6 Tamat																																																																		
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																																	
	6.1 Mula																																																																			
Klien, PT/(P/O) /Pembantu Operasi	6.2 Semak Status Klien	6.2 <u>Semak status klien sama ada klien pertama kali mendapatkan perkhidmatan kaunseling atau sebaliknya.</u>																																																																		
PT/(P/O) dan Pembantu Operasi	6.3 Daftar Sesi Kaunseling	6.3 <u>Klien hadir untuk sesi kaunseling dan maklumat pendaftaran direkodkan ke dalam Log Pendaftaran Perkhidmatan Secara Berkomputer.</u> (a) <u>Jika kali pertama, ikut langkah 6.4.</u> (b) <u>Jika susulan, ikut langkah 6.5</u>	<u>Log Pendaftaran Perkhidmatan Secara Berkomputer</u>																																																																	
PT/(P/O)	6.4 Buka Fail Klien	6.4 <u>Sebelum sesi dilaksanakan sediakan Fail Klien dan cetak maklumat peribadi klien daripada Log Pendaftaran Perkhidmatan Secara Berkomputer.</u>	<u>Fail Klien</u>																																																																	
Pegawai Psikologi & Klien	6.5 Sesi Kaunseling	6.5 (a) <u>Laksanakan sesi kaunseling.</u> (b) <u>Tetapkan temu janji berikutnya. (jika perlu).</u>																																																																		
Pegawai Psikologi	6.6 Selesai Sesi	6.6 <u>Laksanakan pengesahan selepas selesai sesi</u> (a) <u>Isi Laporan Sesi Kaunseling yang telah dijalankan untuk setiap sesi (OPR/HEPA/BR02/ BKUPM).</u>	<u>Borang Laporan Sesi Kaunseling Individu (OPR/HEPA/BR02/ BKUPM)</u>																																																																	
	6.7 Tamat																																																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																					
		Asal			Baru																																								
		<b>3.0 REKOD KUALITI</b>				<b>7.0 REKOD KUALITI</b>				T&P																																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa dan Cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Fail Klien (ID Staf/Pelajar) <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Borang Kes Rujukan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR01/BKUPM) yang telah dilengkapkan.</del></li> <li>Laporan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR03/BKUPM) yang telah dilengkapkan</li> <li><del>Borang Penilaian Prestasi Klien Dirujuk (OPR/HEPA/BR04/BKUPM) (sekiranya ada)</del></li> </ul> </td> <td>Pegawai Psikologi/PT/(P/O)</td> <td>Pegawai Psikologi</td> <td>Bahagian Kaunseling UPM  Untuk Staf 5 Tahun Selepas Kes Selesai  Untuk Pelajar 1 Tahun Selepas Kes Selesai</td> <td>Ketua Pentadbiran HEPA</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pentadbiran dan Perkhidmatan Sesi Kaunseling <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Status Kes Rujukan (OPR/HEPA/L01/BKUPM)</li> <li>Borang Penilaian Perkhidmatan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR02/BKUPM) yang telah dilengkapkan</li> </ul> </td> <td>Pegawai Psikologi/PT/(P/O)</td> <td>PT/(P/O)</td> <td>Bahagian Kaunseling UPM 5 Tahun</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus	1.		Fail Klien (ID Staf/Pelajar) <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Borang Kes Rujukan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR01/BKUPM) yang telah dilengkapkan.</del></li> <li>Laporan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR03/BKUPM) yang telah dilengkapkan</li> <li><del>Borang Penilaian Prestasi Klien Dirujuk (OPR/HEPA/BR04/BKUPM) (sekiranya ada)</del></li> </ul>	Pegawai Psikologi/PT/(P/O)	Pegawai Psikologi	Bahagian Kaunseling UPM  Untuk Staf 5 Tahun Selepas Kes Selesai  Untuk Pelajar 1 Tahun Selepas Kes Selesai	Ketua Pentadbiran HEPA	2.	Pentadbiran dan Perkhidmatan Sesi Kaunseling <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Status Kes Rujukan (OPR/HEPA/L01/BKUPM)</li> <li>Borang Penilaian Perkhidmatan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR02/BKUPM) yang telah dilengkapkan</li> </ul>	Pegawai Psikologi/PT/(P/O)	PT/(P/O)	Bahagian Kaunseling UPM 5 Tahun		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa dan Cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Fail Klien (ID Staf/Pelajar) <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR03/BKUPM) yang telah dilengkapkan</li> <li><a href="#">Cetakan Maklumat Peribadi Klien</a></li> </ul> </td> <td>Pegawai Psikologi/PT/(P/O)</td> <td>Pegawai Psikologi</td> <td>Bahagian Kaunseling UPM HEP FSPM UPMKB  Untuk Staf dan pelajar 5 Tahun Selepas Kes Selesai</td> <td><a href="#">Ketua Bahagian Kaunseling UPM/ TD HEP FSPM UPMKB</a></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus	1.	Fail Klien (ID Staf/Pelajar) <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR03/BKUPM) yang telah dilengkapkan</li> <li><a href="#">Cetakan Maklumat Peribadi Klien</a></li> </ul>	Pegawai Psikologi/PT/(P/O)	Pegawai Psikologi	Bahagian Kaunseling UPM HEP FSPM UPMKB  Untuk Staf dan pelajar 5 Tahun Selepas Kes Selesai	<a href="#">Ketua Bahagian Kaunseling UPM/ TD HEP FSPM UPMKB</a>											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus																																								
1.	Fail Klien (ID Staf/Pelajar) <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Borang Kes Rujukan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR01/BKUPM) yang telah dilengkapkan.</del></li> <li>Laporan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR03/BKUPM) yang telah dilengkapkan</li> <li><del>Borang Penilaian Prestasi Klien Dirujuk (OPR/HEPA/BR04/BKUPM) (sekiranya ada)</del></li> </ul>	Pegawai Psikologi/PT/(P/O)	Pegawai Psikologi	Bahagian Kaunseling UPM  Untuk Staf 5 Tahun Selepas Kes Selesai  Untuk Pelajar 1 Tahun Selepas Kes Selesai	Ketua Pentadbiran HEPA																																								
2.	Pentadbiran dan Perkhidmatan Sesi Kaunseling <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Status Kes Rujukan (OPR/HEPA/L01/BKUPM)</li> <li>Borang Penilaian Perkhidmatan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR02/BKUPM) yang telah dilengkapkan</li> </ul>	Pegawai Psikologi/PT/(P/O)	PT/(P/O)	Bahagian Kaunseling UPM 5 Tahun																																									
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus																																								
1.	Fail Klien (ID Staf/Pelajar) <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR03/BKUPM) yang telah dilengkapkan</li> <li><a href="#">Cetakan Maklumat Peribadi Klien</a></li> </ul>	Pegawai Psikologi/PT/(P/O)	Pegawai Psikologi	Bahagian Kaunseling UPM HEP FSPM UPMKB  Untuk Staf dan pelajar 5 Tahun Selepas Kes Selesai	<a href="#">Ketua Bahagian Kaunseling UPM/ TD HEP FSPM UPMKB</a>																																								
		<b>9.0 SEJARAH SEMAKAN</b>				<b>8.0 SEJARAH SEMAKAN</b>				T																																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Isu</th> <th>No. Semakan</th> <th>No. CPD</th> <th>Kelulusan Mesyuarat</th> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/ Diluluskan Semula</th> <th>Tarikh Kuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>01</td> <td>-</td> <td>Keluaran Pertama untuk satu persijilan</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>22/08/2011</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>02</td> <td>OPR: (HEPA) - 3/2014</td> <td>Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) Bil. 11 2/2014</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>30.05.2014</td> </tr> </tbody> </table>	No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa		02	01	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011	02	02	OPR: (HEPA) - 3/2014	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) Bil. 11 2/2014	TNC (HEPA)	WP	30.05.2014	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Isu</th> <th>No. Semakan</th> <th>No. CPD</th> <th>Kelulusan Mesyuarat</th> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/ Diluluskan Semula</th> <th>Tarikh Kuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>01</td> <td>-</td> <td>Keluaran Pertama untuk satu persijilan</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>22/08/2011</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>02</td> <td>OPR: (HEPA)-3/2014</td> <td>Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) Bil. 11 2/2014</td> <td>TNC (HEPA)</td> <td>WP</td> <td>30/05/2014</td> </tr> </tbody> </table>	No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa	02	01	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011	02	02	OPR: (HEPA)-3/2014	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) Bil. 11 2/2014	TNC (HEPA)	WP
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa																																							
02	01	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011																																							
02	02	OPR: (HEPA) - 3/2014	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) Bil. 11 2/2014	TNC (HEPA)	WP	30.05.2014																																							
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa																																							
02	01	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011																																							
02	02	OPR: (HEPA)-3/2014	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) Bil. 11 2/2014	TNC (HEPA)	WP	30/05/2014																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambah (T)/ Pemotongan (P)							
		Asal			Baru										
					02	03	OPR (HEPA): 2/2016	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) Bil. 19 2/2016	TPKDPP	TWPPP	01/07/2016				
					02	04	OPR (HEPA): 2/2017	Mesyuarat Bahagian Kaunseling Kali ke-3	TPKDPP	TWPPP	20/06/2017				
OPR (HEPA): 3/2017	Bahagian Kaunseling UPM	Piagam Pelanggan Bahagian Kaunseling UPM Memastikan 80% penilaian perkhidmatan sesi kaunseling mencapai min 3.5 ke atas			Piagam Pelanggan Bahagian Kaunseling UPM Memastikan 80% penilaian perkhidmatan sesi kaunseling <u>individu</u> mencapai min 3.5 ke atas							T			
OPR (HEPA): 4/2017	Bahagian Kaunseling UPM	Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras Bahagian Kaunseling UPM			Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras Bahagian Kaunseling UPM							T&P			
		Bil.	Proses Utama	Objektif Kualiti	Petunjuk Prestasi	Sasaran 2016	Pencapaian Jan- Dis 2016	Justifikasi / Tindakan Pencegahan (Jika Berkenaan)	Bil.	Proses Utama	Objektif Kualiti	Petunjuk Prestasi	Sasaran 2016	Pencapaian Jan- Dis 2016	Justifikasi / Tindakan Pencegahan (Jika Berkenaan)
		4.	Pelaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	<del>i. Memastikan pelajar-mendapat perkhidmatan-kaunseling-individu</del>	<del>i. Peratusan-pelajar-dapat-berjumpa-Pegawai-Psikologi-dalam-hari-yang-sama-(masa-bekerja)-tanpa-membuat-temujanji-(Sesi-kaunseling-individu-kali-pertama)</del>	100%			4.	Pelaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	ii. <u>Meningkatkan keberkesanan perkhidmatan kaunseling individu</u>	ii. <u>Peratusan penilaian klien mencapai min 3.5 ke atas</u>	80%		
OPR (HEPA): 5/2017	Bahagian Kaunseling UPM	-			Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu (Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi) & Pembantu Operasi) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK001/BKUPM No Isu: 01, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 20/06/2017							T			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR (HEPA): 6/2017	Bahagian Kaunseling UPM	-	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu (Pegawai Psikologi) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK002/BKUPM No Isu: 01, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 20/06/2017	T
OPR (HEPA): 7/2017	Bahagian Kaunseling UPM	Nama Dokumen: Borang Penilaian Perkhidmatan Sesi Kaunseling Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR23/BKUPM No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 01/07/2016	Dokumen digugurkan	P

**BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

**Peneraju Proses:** Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

**Kelulusan Mesyuarat:** Mesyuarat Bahagian Kaunseling **Kali ke-** 3

**Tarikh Mesyuarat:** 16/06/2017

**Cadangan Tarikh Kuatkuasa \*:** 20 Jun 2017

Nota \*:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.