	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU	Tarikh: 06/10/2020

1.0 SKOP


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

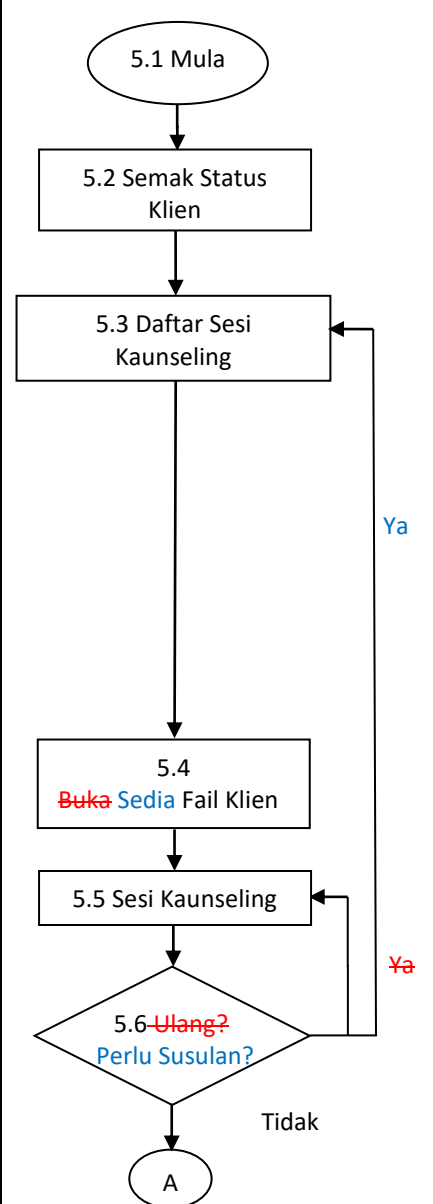
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU	Tarikh: 06/10/2020


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

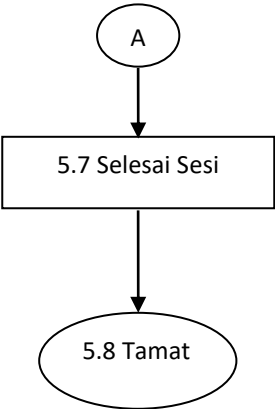
BKUPM	:	Bahagian Kaunseling UPM
Klien	:	Pekerja Pelajar dan pelajar pekerja UPM
PO	:	Pembantu Operasi
PPsi	:	Pegawai Psikologi
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: <u>06</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Klien, PT/(P/O) /Pembantu Operasi		5.2 Semak status klien sama ada klien pertama kali mendapatkan perkhidmatan kaunseling atau sebaliknya.	
PPsi, PT/(P/O) /Pembantu Operasi		5.3 Klien hadir untuk sesi kaunseling dan maklumat pendaftaran direkodkan ke dalam Log Pendaftaran Perkhidmatan atas talian a.— Jika Kali Pertama, terus ke langkah 5.4 b.— Jika Susulan, terus ke langkah 5.5 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
Pegawai Psikologi PPSi & Klien		5.5 Laksanakan sesi kaunseling. a.— Tetapkan temujanji berikutnya. (jika perlu).	
		5.6 Sekiranya ulang-sesi perlu susulan terus ke langkah 5.5, sekiranya tidak terus ke 5.7	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: <u>06</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.7 Selesai Sesi] B --> C((5.8 Tamat)) </pre>	<p>5.7 Laksanakan Pengesahan selepas selesai sesi</p> <p>a. Isi Laporan Sesi Kaunseling yang telah dijalankan untuk setiap sesi (OPR/HEPA/BR02/BKUPM)</p>	<p>Borang Laporan Sesi Kaunseling Individu (OPR/HEPA/BR02/BKUPM)</p>
--	---	---	--

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM.BKUPM.700 {no. Staf}/{no. Matrik}</p> <p>Fail Klien (ID Pekerja/Pelajar)</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR02 BR03/BKUPM) yang telah dilengkapkan 	Pegawai Psikologi/ PT/(P/O)	Pegawai Psikologi	<p>Bahagian Kaunseling UPM</p> <p>Untuk pekerja pelajar dan pelajar-pekerja 5 Tahun Selepas Kes Selesai</p>	<p>Ketua Bahagian Kaunseling UPM/ Pengetua/ Ketua Hal Ehwal Pelajar (HEPA)/ Pejabat Pendaftar</p>