	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06-07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU	Tarikh: 06/10/2020 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)

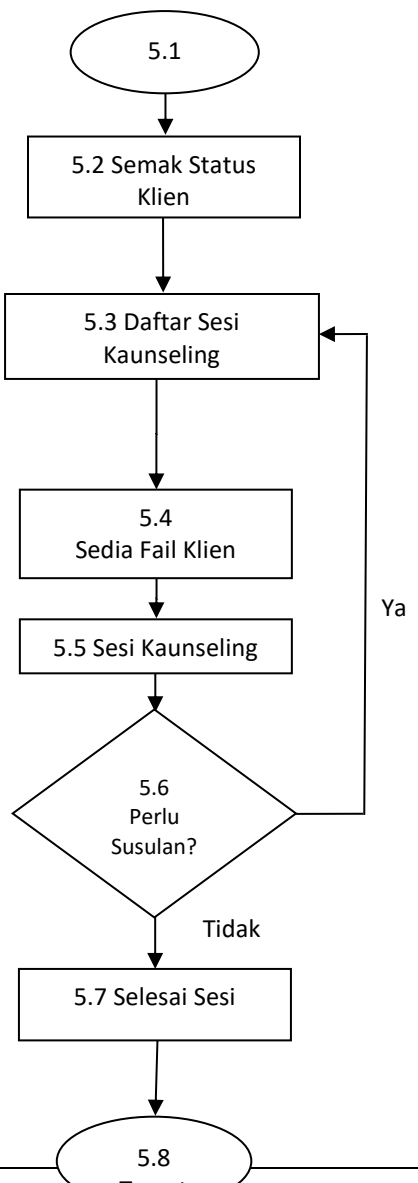
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06-07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU	Tarikh: 06/10/2020 26/09/2023


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: 3/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06-07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU	Tarikh: 06/10/2020 26/09/2023

5.0 OPROSES 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]) </pre>	5.2 Semak status klien sama ada klien pertama kali mendapatkan perkhidmatan kaunseling atau sebaliknya.		
PPsi, PT/(P/O) /Pembantu Operasi		5.3 Daftar Sesi Kaunseling	5.3 Rekod maklumat klien ke dalam Log Pendaftaran Perkhidmatan Atas Talian	Log Pendaftaran Perkhidmatan Atas Talian
PPsi, PT/(P/O)		5.4 Sedia Fail Klien	5.4 Sebelum sesi dilaksanakan sediakan Fail Klien.	Fail Klien
PPsi & Klien		5.5 Sesi Kaunseling	5.5 Laksanakan sesi kaunseling.	
		5.6 Perlu Susulan?	5.6 Sekiranya perlu susulan terus ke langkah 5.3, sekiranya tidak terus ke 5.7	
		5.7 Selesai Sesi	5.7 Laksanakan pengesahan selepas selesai sesi a. Isi Laporan Sesi Kaunseling yang telah dijalankan untuk	Borang Laporan Sesi Kaunseling Individu (OPR/HEPA/BR 02/BKUPM)
		5.8		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06-07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU	Tarikh: 06/10/2020 26/09/2023

		setiap sesi (OPR/HEPA/BR02/BKUPM) (OPR/HEPA/BR01/BKUPM)	(OPR/HEPA/BR 01/BKUPM)
--	--	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	Fail Klien (ID Pekerja/Pelajar) <ul style="list-style-type: none"> Laporan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR02/BKUPM) (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 Bahagian Kaunseling UPM/ Pengetua/ Ketua Hal Ehwal Pelajar (HEPA)/ Pejabat Pendaftar Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK001/BKUPM	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU (PEMBANTU TADBIR (P/O) / PEMBANTU OPERASI / PEMBANTU AWAM)	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pembantu Tadbir (P/O) / Pembantu Operasi / Pembantu Awam dalam proses pelaksanaan perkhidmatan sesi kaunseling individu seperti yang dinyatakan dalam Prosedur Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu (UPM/OPR/HEPA/P002).

2.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Sebelum Sesi	
1.1	Fahami prosedur pelaksanaan perkhidmatan sesi kaunseling individu.	
1.2	Maklumkan prosedur pelaksanaan perkhidmatan sesi kaunseling individu kepada klien (sekiranya perlu).	Pembantu Tadbir (P/O) / Pembantu Operasi / Pembantu Awam
1.3	Semak status klien dan daftar di Log Pendaftaran Perkhidmatan Atas Talian.	
1.4	Sedia dan serahkan fail klien yang mengandungi Borang Laporan Sesi Kaunseling Individu (OPR/HEPA/BR02/BKUPM) (OPR/HEPA/BR01/BKUPM).	
1.5	Rujuk klien kepada Pegawai Psikologi untuk melaksanakan sesi kaunseling.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK002/BKUPM	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU (PEGAWAI PSIKOLOGI)	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pegawai Psikologi dalam proses pelaksanaan perkhidmatan sesi kaunseling individu seperti yang dinyatakan dalam Prosedur Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu (UPM/OPR/HEPA/P002).

2.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Sebelum Sesi	Pegawai Psikologi
1.1	Pastikan klien telah mendaftar sebelum sesi kaunseling bermula.	
1.2	Pastikan Borang Laporan Sesi Kaunseling Individu (OPR/HEPA/BR02/BKUPM) (OPR/HEPA/BR01/BKUPM) berada di dalam Fail Klien.	
2.	Semasa Sesi	
2.1	Pastikan klien memahami dan menandatangani persetujuan termaklum.	
2.2	Laksana sesi kaunseling individu	
3.	Selepas Sesi	
3.1	Pastikan klien membuat pengesahan kehadiran selepas menjalani sesi kaunseling individu.	
3.2	Lengkapkan Borang Laporan Sesi Kaunseling Individu (OPR/HEPA/BR02/BKUPM) (OPR/HEPA/BR01/BKUPM) selepas sesi dijalankan.	
3.3	Kemaskini maklumat klien di Log Pendaftaran Perkhidmatan Atas Talian setiap kali selesai sesi.	



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)
Kod Dokumen: ~~OPR/HEPA/BR02/BKUPM~~
OPR/HEPA/BR01/BKUPM

LAPORAN SESI KAUNSELING INDIVIDU

No Matrik/Staf :		Masa Pelaksanaan Sesi :	
Tarikh Pelaksanaan Sesi :		Lokasi/Tempat :	

Bilangan Sesi :	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kod Isu										

Latar Belakang Klien dan Keluarga :

Keadaan Klien (Penampilan/Kesehatan) :

Pernyataan Masalah Sebenarnya Klien :

Teori/Kaedah/Inventori yang Digunakan :

Reaksi Klien (Pemikiran/Emosi/Tingkah Laku) :

Pandangan dan Tindakan Pegawai Psikologi :

Perancangan Klien :

CATATAN MENGENAI KLIEN :

<input type="checkbox"/> Dalam Proses Kaunseling	<input type="checkbox"/> Kes Berulang	<input type="checkbox"/> Kes Tatatertib
<input type="checkbox"/> Rujuk Pakar;	<input type="checkbox"/> Rujuk Doktor Perubatan;	<input type="checkbox"/> Kes Tamat/Selesai;
(Ulasan) : _____	(Ulasan) : _____	(Ulasan) : _____