

## KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Pejabat Pendaftar

Kelulusan Mesyuarat: Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali ke- 245 Tarikh: 6 April 2015

Cadangan Tarikh Kuatkuasa \*: 5 Jun 2015

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Remotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PEND) 4/2015	Seksyen Pembangunan Organisasi	<p><b>Nama Dokumen: <del>Prosedur Pengurusan Tatatertib</del></b>                      Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016                      No. Isu: <del>02</del>, No. Semakan: <del>02</del>, Tarikh Kuatkuasa: <del>11/09/2014</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: <u>Prosedur Pengurusan Tatatertib Staf</u></b>                      Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016                      No. Isu: <u>02</u>, No. Semakan: <u>03</u>, Tarikh Kuatkuasa: <u>5/6/2015</u></p>	T&P
		<p><b>Keseluruhan Prosedur</b></p>	<p>Dokumen dipindahkan Peneraju Peroses daripada Pejabat Pendaftar kepada Pejabat Naib Canselor (Unit Integriti) memandangkan Unit Integeriti ditubuhkan di bawah Pejabat Naib Canselor</p> <p><b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN:</b></p> <p><b><u>Nama Dokumen: <u>Prosedur Pengurusan Tatatertib Staf</u></u></b>  <u>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-UI/P001</u></p>	
OPR (PEND) 5/2015	Seksyen Pelantikan dan Kenaikan Pangkat	<p><b>Nama Dokumen: <u>Prosedur Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor</u></b>                      Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002                      No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011</p>	<p><b>Nama Dokumen: <u>Prosedur Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor</u></b>                      Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002                      No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 05/06/2015</p>	P & T
		<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Terima Permohonan</b></p> <p>7.2.1 Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen berikut:                      (a) <del>Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Dekan Fakulti;</del></p>	<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Terima Permohonan</b></p> <p>7.2.1 Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen berikut:                      (a) <u>Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti;</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>(c) <del>6</del> salinan CV;</p> <p>(d) <del>3</del> salinan Hasil Penerbitan;</p> <p>(e) Laporan Dekan dalam Borang Laporan Dekan/Ketua Jabatan Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor (<del>OPR/PEND/BR03/LAPORAN 3a</del>);</p> <p>(f) Laporan Ketua Jabatan dalam Borang Laporan Dekan/Ketua Jabatan Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor (<del>OPR/PEND/BR03/LAPORAN 3a</del>);</p> <p>7.2.5 Masukkan dokumen ke dalam fail sementara (Fail Proses-Permohonan).</p> <p><b>7.10 Mesyuarat JKP (<del>Prof</del>)</b></p> <p>7.10.1 Buat persediaan mesyuarat dan keluarkan surat panggilan Mesyuarat JKP kepada Ahli Mesyuarat JKP.</p> <p><del>7.10.2 Keluarkan surat pemakluman temuduga kepada calon (calon diberi pilihan untuk hadir atau tidak hadir) kecuali atas arahan pihak berkuasa melantik. Jika calon memberi jawapan melalui telefon, rekodkan tarikh dan masa menerima panggilan.</del></p> <p><del>7.10.3 Temuduga calon yang memilih untuk hadir.</del></p> <p><del>7.10.4 Minitkan calon yang diperakukan dan tidak diperakukan.</del></p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>1. <del>UPM/PEND/3.13.1.1</del></p> <p>Urusan Kenaikan Pangkat ke Jawatan Profesor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat panggilan temuduga kenaikan pangkat ke jawatan Profesor</li> <li>- Surat jawapan kehadiran temuduga.</li> </ul>	<p><del>(c) 2 salinan CV;</del></p> <p><del>(d) 2 salinan Hasil Penerbitan;</del></p> <p>(e) Laporan Dekan dalam Borang Laporan Dekan/Ketua Jabatan Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor <u>(OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03 (A))</u>;</p> <p>(f) Laporan Ketua Jabatan dalam Borang Laporan Dekan/Ketua Jabatan Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor <u>(OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03 (A))</u></p> <p>-</p> <p><b>7.10 Mesyuarat JKP (<u>Profesor</u>)</b></p> <p>7.10.1 Buat persediaan mesyuarat dan keluarkan surat panggilan Mesyuarat JKP kepada Ahli Mesyuarat JKP.</p> <p><u>7.10.2 Keluarkan surat pemakluman temuduga kepada calon dan kehadiran temuduga adalah diwajibkan.</u></p> <p><u>7.10.3 Minitkan keputusan Mesyuarat JKP (Profesor).</u></p> <p>-</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>1. <u>UPM/PEND/500-3/10/1</u></p> <p><u>Kumpulan Akademik (Profesor)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat panggilan temuduga kenaikan pangkat ke jawatan Profesor</li> <li>-</li> </ul>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahhan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>2. UPM/PEND/3.13.1.7</del></p> <p>Petikan Minit Mesyuarat LPU/<del>JPJ</del> (Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik) Petikan minit Mesyuarat KPU (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor)</p> <p><del>3. UPM/PEND/1.22.6</del> Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Kenaikan Pangkat ke jawatan Akademik)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih kepada Ahli-Ahli Jawatankuasa.</del></li> </ul> <p>Surat menyurat berkaitan urusan kenaikan pangkat Pegawai Akademik</p> <p>4. UPM/PEND-1.9.5 (Pelantikan Penilai Bebas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Kertas lantikan Penilai Bebas ke Mesyuarat Senat (Profesor dan Prof. Madya)</del></li> </ul> <p>Surat lantikan Penilai Bebas (Prof. Madya)</p> <p>5. Fail Peribadi Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan calon dan laporan Penilai Bebas, Laporan Pengadil dan Laporan Dekan/Ketua Jabatan.</li> <li>• Surat pemakluman calon berjaya dan tidak berjaya.</li> <li>• Penyata perubahan Gaji</li> </ul> <p><del>6. Senarai Penilai Bebas (OPR/PEND/SU03/PL)</del></p> <p>7. Fail Sementara (Proses Permohonan) (No. Staf) Permohonan calon serta CV dan laporan Penilai Luar, laporan pengadil dan laporan Dekan/Ketua Jabatan</p>	<p><del>2. UPM/PEND/100-19/1/1/11</del></p> <p>Petikan Minit Mesyuarat <u>LPU</u> (Kenaikan Pangkat <u>ke jawatan Profesor</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan Mini Mesyuarat <u>LPU (Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor)</u></li> </ul> <p><del>3. UPM/PEND/500-3/5/8</del></p> <p><u>Jawatankuasa Pemilih (Profesor)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih kepada Ahli Jawatankuasa.</u></li> </ul> <p>4. <u>UPM/PEND/500-3/4/8</u> <u>Penilai Luar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Petikan Minit Mesyuarat Senat (Pelantikan Penilai Bebas) Surat lantikan Penilai Bebas (Profesor dan Profesor Madya)</u></li> </ul> <p><del>5. 500-8/1/1</del></p> <p>Personal (Peribadi) – Kumpulan Pengurusan dan Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan calon dan laporan Penilai Bebas, Laporan Pengadil dan Laporan Dekan/Ketua Jabatan.</li> <li>• Surat pemakluman calon berjaya dan tidak berjaya.</li> <li>• Penyata perubahan Gaji</li> </ul> <p>-</p> <p>-</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PEND) 5/2015	Seksyen Pelantikan dan Kenaikan Pangkat	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P003 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011</p> <hr/> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>7.2 Terima Permohonan 7.2.1 Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen berikut: (a) <del>Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Dekan Fakulti;</del> (c) <del>5 salinan CV</del> (d) <del>5 salinan Hasil Penerbitan; dan</del></p> <p>7.2.5 <del>Masukkan dokumen ke dalam fail sementara (Fail Proses Permohonan)</del></p> <p><b>7.10 Mesyuarat JKP</b></p> <p>7.10.2 <del>Keluarkan surat pemakluman temuduga kepada calon</del></p> <p>7.10.3 <del>Minitkan calon yang diperakukan dan tidak diperakukan.</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P003 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 05/06/2015</p> <hr/> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>7.2 Terima Permohonan 7.2.1 Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen berikut: <u>(a) Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti;</u> <u>(c) 2 salinan CV</u> <u>(d) 2 salinan Hasil Penerbitan</u> (e) 2 salinan <i>Teaching Portfolio</i> (f) Laporan pengadil (dipilih oleh pemohon); (g) Skor markah kriteria kenaikan pangkat ke Jawatan Prof. Madya (OPR/PEND/BR03/Skor 02); (h) Laporan Ketua Jabatan; (i) Laporan Dekan; dan (j) Salinan lembut (softcopy) CV dalam Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik</p> <p>(k) Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik -</p> <p><b>7.10 Mesyuarat JKP (Guru)</b></p> <p><u>7.10.2 Keluarkan surat pemakluman temuduga kepada calon dan kehadiran temuduga adalah diwajibkan.</u></p> <p><u>7.10.3 Minitkan keputusan Mesyuarat JKP (Guru).</u></p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>REKOD KUALITI</b></p> <p>1. UPM/PEND/3.13.1.3</p> <p>Urusan Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor Madya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat panggilan temuduga kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya.</li> <li>• Surat pemakluman calon Berjaya, tidak Berjaya, tidak layak, skor kurang daripada 80% dan ditangguhkan</li> </ul> <p>2. UPM/PEND/3.13.1.7</p> <p>Petikan Minit Mesyuarat LPU/Senat/Kelulusan VC (Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik)</p> <p>Petikan Mini Mesyuarat LPU/Senat/Kelulusan VC (Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya)</p> <p>3. UPM/PEND/1.22.6</p> <p>Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Kenaikan Pangkat ke jawatan Akademik)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih kepada Ahli-Ahli Jawatankuasa.</li> </ul> <p>Surat menyurat berkaitan urusan kenaikan pangkat Pegawai Akademik</p> <p>4. UPM/PEND 1.9.5- (Pelantikan Penilai Bebas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas lantikan Penilai Bebas ke Mesyuarat Senat (Profesor dan Prof. Madya)</li> <li>• Surat lantikan Penilai Bebas (Prof. Madya)</li> </ul> <p>5. Fail Peribadi Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan calon, laporan Penilai Bebas, laporan pengadil dan Laporan Dekan/Ketua Jabatan (calon yang Berjaya)</li> </ul>	<p><b>REKOD KUALITI</b></p> <p><u>1. UPM/PEND/500 – 3/1/2</u></p> <p><u>Kumpulan Akademik (Profesor Madya)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat panggilan temuduga kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya.</li> <li>• Surat pemakluman calon Berjaya, tidak Berjaya, tidak layak, skor kurang daripada 80% dan ditangguhkan</li> </ul> <p><u>2. UPM/PEND/500-3/5/7</u></p> <p><u>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru) (Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</u></li> <li>• <u>Kelulusan Naib Canselor (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</u></li> </ul> <p><u>3. UPM/PEND/500-3/5/7</u></p> <p><u>Jawatankuasa Pemilih (Guru)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih kepada Ahli Jawatankuasa.</u></li> </ul> <p><u>4. UPM/PEND/500-3/4/8</u></p> <p><u>Penilai Luar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Petikan Minit Mesyuarat Senat (Pelantikan Penilai Bebas) Surat lantikan Penilai Bebas (Profesor dan Profesor Madya)</u></li> </ul> <p><u>5. 500-8/1/1</u></p> <p><u>Personal (Peribadi) – Kumpulan Pengurusan dan Profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Permohonan calon, Laporan Dekan/Ketua Jabatan, laporan pengadil dan laporan Penilai Bebas.</u></li> </ul>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		6. Fail Sementara (Proses Permohonan) (No. Staf) Permohonan calon serta CV dan laporan Penilai Bebas, laporan pengadil dan laporan Dekan/Ketua Jabatan	- -	P
OPR (PEND) 5/2015	Seksyen Pelantikan dan Kenaikan Pangkat	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah Gred 52</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011:</p> <hr/> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Terima Permohonan</b></p> <p>7.2.1 Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen berikut:- (a) <del>Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Dekan Fakulti</del></p> <p>7.2.5 <del>Masukkan dokumen ke dalam fail sementara (Fail Proses Permohonan).</del></p> <p><b>7.6 Mesyuarat JKP</b></p> <p>7.6.2 <del>Keluarkan surat pemakluman temuduga kepada calon.</del></p> <p>7.6.3 <del>Minitkan calon yang diperakukan dan tidak diperakukan.</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah Gred 52</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 05/06/2015:</p> <hr/> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Terima Permohonan</b></p> <p>7.2.1 Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen berikut:- <a href="#">(a) Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti</a> <a href="#">(f) Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik</a></p> <p>-</p> <p><b>7.6 Mesyuarat <u>JKP (Guru)</u></b></p> <p><a href="#">7.6.2 Keluarkan surat pemakluman temuduga kepada calon dan kehadiran temuduga adalah diwajibkan.</a></p> <p><a href="#">7.6.3 Minitkan keputusan Mesyuarat JKP (Guru).</a></p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>1. UPM/PEND-3.13.1.5</p> <p>Urusan Kenaikan Pangkat ke jawatan Pensyarah Gred 52</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat panggilan temuduga kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Gred 52</li> </ul> <p>2. UPM/PEND/3.13.1.7</p> <p>Petikan Minit Mesyuarat PPU/LPU (Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik)</p> <p>Petikan Mini Mesyuarat LPU/Senat/Kelulusan VC (Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik)</p> <p>3. UPM/PEND – 1.22.6</p> <p>Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Kenaikan Pangkat ke Jawatan Akademik)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih kepada Ahli Jawatankuasa</li> </ul> <p>Surat menyurat berkaitan urusan kenaikan pangkat pegawai akademik</p> <p>Fail Peribadi Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan calon, laporan pengadil dan laporan Dekan/Ketua Jabatan.</li> <li>• Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya, tidak layak, tidak layak, skor kurang daripada 80% dan ditangguhkan.</li> </ul> <p>Fail Sementara (Proses Permohonan) (No. Staf)</p> <p>Permohonan calon serta CV dan laporan Penilai Bebas, laporan pengadil dan laporan Dekan/Ketua Jabatan</p>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>1. <u>UPM/PEND/500-3/10/3</u></p> <p><u>Kumpulan Akademik (Pensyarah Kanan)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat panggilan temuduga kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Gred 52</li> </ul> <p>2. <u>UPM/PEND/500-3/5/7</u></p> <p><u>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru) (Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</u></li> </ul> <p><u>Kelulusan Naib Canselor (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</u></p> <p>3. <u>UPM/PEND/500 – 3/5/7</u></p> <p><u>Jawatankuasa Pemilih (Guru)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih kepada Ahli Jawatankuasa</li> <li>-</li> </ul> <p>5. <u>500-8/1/1</u></p> <p><u>Personal (Peribadi) – Kumpulan Pengurusan dan Profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Permohonan calon, Laporan Dekan/Ketua Jabatan, laporan pengadil dan laporan Penilai Bebas.</u></li> <li>• <u>Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya dan ditangguhkan.</u></li> <li>-</li> </ul>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
OPR (PEND) 6/2015	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Kaunseling Staf</b>            Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P013            No Isu: 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 22 /08/ 2011</p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Undang-Undang Malaysia Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><del>Surat Pekeliling Bil. 4 Tahun 1998 – Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah dan Pegawai Yang Bermasalah</del></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Modul Latihan Numerologi</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><del>Kinetic-House-Tree-Person Drawing an- Interpretatire Manual</del></td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Undang-Undang Malaysia Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)	-	<del>Surat Pekeliling Bil. 4 Tahun 1998 – Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah dan Pegawai Yang Bermasalah</del>	-	Modul Latihan Numerologi	-	<del>Kinetic-House-Tree-Person Drawing an- Interpretatire Manual</del>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Kaunseling Staf</b>            Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P013            No Isu: 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 05/06/2015</p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Undang-Undang Malaysia Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)</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>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Undang-Undang Malaysia Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)	-	<a href="#">Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)</a>	-	<a href="#">Akta 605 : Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000</a>	T & P
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																					
-	Undang-Undang Malaysia Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)																					
-	<del>Surat Pekeliling Bil. 4 Tahun 1998 – Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah dan Pegawai Yang Bermasalah</del>																					
-	Modul Latihan Numerologi																					
-	<del>Kinetic-House-Tree-Person Drawing an- Interpretatire Manual</del>																					
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																					
-	Undang-Undang Malaysia Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)																					
-	<a href="#">Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)</a>																					
-	<a href="#">Akta 605 : Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000</a>																					
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)            PTJ : Pusat Tanggungjawab            Pelanggan : Pelanggan yang datang secara sukarela atas kesedaran dan Sukarela kemahuan sendiri            Perujuk : Pihak yang merujuk staf untuk diberi kaunseling</p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p><a href="#">Pelanggan</a> : <a href="#">Pelanggan yang dirujuk oleh Pihak yang Rujukan merujuk untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling</a>            PTJ : Pusat Tanggungjawab            Pelanggan : Pelanggan yang datang secara sukarela atas kesedaran dan Sukarela kemahuan sendiri            Perujuk : Pihak yang merujuk staf untuk diberi kaunseling</p>	T																		
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b>            Pendaftar, Ketua Bahagian dan Pegawai Psikologi adalah bertanggungjawab menentukan ..... proses ini perlu mematuhi prosedur ini.</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b>            Pendaftar, Ketua Bahagian, Pegawai Psikologi <a href="#">dan Pembantu Tadbir (P/O)</a> adalah bertanggungjawab menentukan ..... proses ini perlu mematuhi prosedur ini.</p>	T																		



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>A. PELANGGAN DIRUJUK</p> <p>7.3 Lengkap???</p>	<p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>A. PELANGGAN DIRUJUK</p> <p><u>6.3 Fail Sulit Klien</u></p> <p>6.4 Lengkap???</p>	T
		<p>B. PELANGGAN SUKARELA</p> <p>7.3 Laporan Diri Sesi</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>A. PELANGGAN DIRUJUK</p> <p><del>Tindakan</del> Tanggungjawab</p> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Terima dan Semak Permohonan</p> <p>7.2.1 Terima permohonan daripada PTJ melalui telefon/surat/<del>email</del> pelanggan yang dirujuk untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling.</p> <p>Pegawai Psikologi</p> <p>7.2.2 Terima Borang Kes Rujukan (OPR/PEND/BR02/RUJUKAN) atau surat rujuk kaunseling daripada PTJ. <del>Masukkan maklumat surat penerimaan dalam sistem perekodan Pejabat Pendaftar.</del></p> <p>7.2.3 Semak Borang Kes Rujukan (OPR/PEND/BR02/RUJUKAN) yang diterima dan pastikan borang tersebut lengkap diisi.</p>	<p>B. PELANGGAN SUKARELA</p> <p>6.3 <u>Fail Sulit Klien</u></p> <p>6.8 Laporan Diri <u>Untuk</u> Sesi</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>A. PELANGGAN DIRUJUK</p> <p><u>Perincian</u> Tanggungjawab</p> <p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Terima dan Semak Permohonan</p> <p><u>6.2.1</u> Terima permohonan daripada PTJ melalui <u>borang</u>/surat/<u>emel</u> pelanggan yang dirujuk untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling.</p> <p>Pegawai Psikologi</p> <p><u>6.2.2</u> Terima Borang Kes Rujukan (OPR/PEND/BR02/RUJUKAN) atau surat rujuk kaunseling daripada PTJ.</p> <p><u>6.2.3</u> Masukkan maklumat surat penerimaan dalam sistem perekodan Pejabat Pendaftar. <u>PT/(P/O)</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.2.4 Maklumkan kepada Ketua PTJ penerimaan kes yang dirujuk dalam tempoh 6 hari bekerja.	<u>6.2.3</u> Semak Borang Kes Rujukan (OPR/PEND/BRO2/RUJUKAN) yang diterima dan pastikan borang tersebut lengkap diisi. <b>Pegawai Psikologi</b>	
		<b>7.3 Lengkap ??</b> <b>Pegawai Psikologi</b>	<u>6.2.4</u> Maklumkan kepada Ketua PTJ <u>melalui surat</u> penerimaan kes yang dirujuk dalam tempoh 6 hari bekerja. <b>Pegawai Psikologi/ PT/(P/O)</b>	
		7.3.1 Jika lengkap ikut langkah 7.4		
		7.3.2 Jika tidak lengkap, dapatkan maklumat daripada PTJ dan ikut langkah 7.2.	<b>6.3 Fail Sulit Kliem</b>	
		<b>7.4 Hubungi Pelanggan</b> <b>PT/(P/O)</b>	<u>6.3.1</u> <u>Sediakan Fail Sulit Kliem</u> <b>PT/(P/O)</b>	
		7.4.1 Hubungi pelanggan melalui telefon atau melalui surat panggilan untuk mengadakan sesi kaunseling pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan.	<b>6.4 Lengkap??</b>	
		7.4.2 Hantar surat panggilan kaunseling kepada pelanggan jika tidak dapat dihubungi melalui telefon.—	<u>6.4.1</u> Jika lengkap ikut langkah <u>6.5</u> <b>PT/(P/O)</b>	<b>T &amp; P</b>
			<u>6.4.2</u> Jika tidak lengkap, dapatkan maklumat daripada PTJ dan ikut langkah <u>6.2</u> .	
			<b>6.5 Hubungi Pelanggan</b>	
			6.5.1 Hubungi pelanggan melalui telefon/ emel/surat panggilan untuk mengadakan sesi kaunseling pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. <b>Pegawai Psikologi/ PT/(P/O)</b>	
		<b>7.5 Dapat Dihubungi</b>	<b>6.6 Dapat Dihubungi</b>	
		7.5.1 Jika ya, ikut langkah 7.7.	<u>6.6.1</u> Jika ya, ikut langkah <u>6.8</u> .	
		7.5.2 Jika tidak, ikut langkah 7.6.	<u>6.6.2</u> Jika tidak, ikut langkah <u>6.7</u> .	
		<b>7.6 Maklum Kepada PTJ</b>	<b>6.7 Maklum Kepada PTJ</b>	
		7.6.1 Maklumkan kepada PTJ bahawa pelanggan tidak dapat dikesan setelah dihubungi dalam tempoh satu bulan <b>Pegawai Psikologi/ PT/(P/O)</b>	<u>6.7.1</u> Maklumkan kepada PTJ bahawa pelanggan tidak dapat dikesan setelah dihubungi dalam tempoh satu bulan melalui <b>Pegawai Psikologi/ PT/(P/O)</b>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>melalui telefon atau surat panggilan.</p> <p>7.6.2 Jika masih tidak dapat dikesan, proses akan tamat.</p> <p><b>7.7 Lapor Diri Untuk Sesi</b></p> <p>7.7.1 Lapor diri untuk sesi kaunseling dengan melengkapkan borang Persetujuan Sesi Kaunseling (OPR/PEND/BRO2/SETUJU). <b>Pegawai Psikologi</b></p> <p><del>7.7.2 Isi Borang Maklumat Pelanggan Psikologi/ (OPR/PEND/BRO2/MP). <b>Pegawai Pelanggan</b></del></p> <p><b>7.8 Sesi Kaunseling</b></p> <p>7.8.1 Laksanakan sesi kaunseling. <b>Pegawai Psikologi</b></p> <p>7.8.2 Tetapkan temujanji berikutnya (jika perlu). <b>Pegawai Psikologi/ Pelanggan</b></p> <p>7.8.3 Jika temujanji tidak dapat ditepati oleh pihak Pegawai Psikologi, maklumkan kepada pelanggan selewat-lewatnya satu (1) jam. Tetapkan temujanji baru dan rekodkan ke dalam Buku Temujanji Kaunseling. <b>PT/(P/O)</b></p> <p><del>7.8.4 Jika temujanji tidak dapat ditepati oleh pihak pelanggan, maklumkan kepada Pegawai Psikologi secepat mungkin untuk menetapkan temujanji yang baru dan rekodkan ke dalam Buku Temujanji Kaunseling. <b>Pelanggan</b></del></p> <p><del>7.8.5 Jika pelanggan gagal menghubungi Pegawai Psikologi, telefon pelanggan untuk menetapkan temujanji baru dan rekodkan <b>PT/(P/O)</b></del></p>	<p>telefon atau surat panggilan.</p> <p><u>6.7.2</u> Jika masih tidak dapat dikesan, proses akan tamat.</p> <p><b>6.8 Lapor Diri Untuk Sesi</b></p> <p><u>6.8.1</u> Lapor diri untuk sesi kaunseling dengan melengkapkan borang Persetujuan Sesi Kaunseling (OPR/PEND/BRO2/SETUJU). <b>Pegawai Psikologi &amp; Pelanggan</b></p> <p><b>6.9 Sesi Kaunseling</b></p> <p><u>6.9.1</u> Laksanakan sesi kaunseling. <b>Pegawai Psikologi &amp; Pelanggan</b></p> <p><u>6.9.2</u> Tetapkan temujanji berikutnya (jika perlu). <b>Pelanggan</b></p> <p><u>6.9.3</u> Jika temujanji tidak dapat ditepati oleh pihak Pegawai Psikologi, maklumkan kepada pelanggan selewat-lewatnya satu (1) jam. Tetapkan temujanji baru dan rekodkan ke dalam Buku Temujanji Kaunseling. <b>PT/(P/O)</b></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>ke dalam Buku Temujanji Kaunseling-</p> <p><del>7.8.6</del> <del>Isi Laporan Sesi Kaunseling</del> <del>Pegawai Psikologi</del> (OPR/PEND/BR02/ KAUNSLG 01) yang telah dijalankan untuk setiap sesi-</p> <p><del>7.9</del> <del>Sesi Kaunseling Berjalan Lancar?</del></p> <p><del>7.9.1</del> <del>Jika ya, ikut langkah 7.10-</del></p> <p><del>7.9.2</del> <del>Jika tidak ikut langkah 7.6-</del></p> <p><b>7.10 Tamat Sesi</b></p> <p>7.10.1 Isi Borang Penilaian Pegawai Psikologi (OPR/PEND/BR02/ KAUNSLG 02). <b>Pelanggan</b></p> <p><b>7.11 Laport Kepada PTJ</b></p> <p>7.11.1 Sediakan dan hantar Borang Laporan ke PTJ (OPR/PEND/BR02/PTJ) beserta borang Prestasi Pelanggan (OPR/PEND/BR02/PRESTASI) kepada Ketua PTJ dalam tempoh enam (6) hari bekerja selepas sesi terakhir. <b>Pegawai Psikologi</b></p> <p><del>7.12</del> <del>Fail Sulit</del></p> <p><del>7.12.1</del> <del>Faillkan semua Laporan Sesi</del> <del>Pegawai Psikologi</del> Kaunseling (OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 01) dan Borang Maklumat Pelanggan (OPR/PEND/BR02/MP) ke dalam fail sulit pelanggan.</p>	<p><b>6.10 Tamat Sesi</b></p> <p><u>6.10.1</u> Isi Borang Penilaian Pegawai Psikologi (OPR/PEND/BR02/ KAUNSLG 02). <b>Pelanggan</b></p> <p><u>6.10.2</u> <u>Isi Laporan Sesi Kaunseling (OPR/PEND/BR02/ KAUNSLG 01) yang telah dijalankan untuk setiap sesi.</u> <b>Pegawai Psikologi</b></p> <p><b>6.11 Laport Kepada PTJ</b></p> <p><u>6.11.1</u> Sediakan dan hantar Laporan ke PTJ melalui surat/emel beserta borang Prestasi Pelanggan (OPR/PEND/BR02/PRESTASI) kepada Ketua PTJ dalam tempoh enam (6) hari bekerja selepas sesi terakhir. <b>Pegawai Psikologi</b></p> <p>-</p>	<p>T &amp; P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>7.13 Susulan</b></p> <p>7.13.1 Serahkan semula Laporan perkembangan prestasi pelanggan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas Borang Laporan ke PTJ (<del>OPR/PEND/BR02/PTJ</del>) dihantar. Sekiranya laporan dari PTJ tidak diterima dalam tempoh berkenaan, kes dianggap selesai.</p> <p><b>7.14 Tamat</b></p>	<p><b>6.12 Susulan</b></p> <p>6.12.1 Serahkan semula Laporan perkembangan prestasi pelanggan (<u>OPR/PEND/BR02/PRESTASI</u>) kepada <u>Pegawai Psikologi</u> dalam tempoh tiga (3) bulan selepas Laporan ke PTJ dihantar. Sekiranya laporan dari PTJ tidak diterima dalam tempoh berkenaan, kes dianggap selesai.</p> <p><b>6.13 Tamat</b></p>	T & P
		<p><b>B. PELANGGAN SUKARELA</b></p> <p><del>Tindakan</del> <b>Tanggungjawab</b></p> <p><b>7.1 Mula</b></p> <p><b>7.2 Terima Permohonan</b></p> <p>7.2.1 Pelanggan yang datang secara sukarela atas kesedaran dan kemahuan sendiri. <b>Pelanggan</b></p> <p>7.2.2 Terima permohonan daripada pelanggan melalui telefon/surat/<del>email</del> datang terus. <b>Pegawai Psikologi</b></p> <p><b>7.3 Lapor Diri Untuk Sesi</b></p> <p>7.3.1 Lapor diri untuk sesi kaunseling dengan melengkapkan borang Persetujuan Sesi Kaunseling (OPR/PEND/BR02/SETUJU). <b>Pegawai Psikologi</b></p> <p>7.3.2 Isi Borang Maklumat Pelanggan- (<del>OPR/PEND/BR02/MP</del>). <b>Pelanggan</b></p>	<p><b>B. PELANGGAN SUKARELA</b></p> <p><u>Perincian</u> <b>Tanggungjawab</b></p> <p><b>6.1 Mula</b></p> <p><b>6.2 Terima Permohonan</b></p> <p><u>6.2.1</u> Pelanggan yang datang secara sukarela atas kesedaran dan kemahuan sendiri. <b>Pelanggan</b></p> <p><u>6.2.2</u> Terima permohonan daripada pelanggan melalui telefon/surat/<u>emel</u> datang terus. <b>Pegawai Psikologi</b></p> <p><b>6.3 Fail Sulit Klien – tambahan proses tereprincir</b></p> <p><u>6.3.1</u> Sediakan Fail Sulit Klien <b>(PT/P/O)</b></p> <p><b>6.4 Lapor Diri Untuk Sesi</b></p> <p><u>6.4.1</u> Lapor diri untuk sesi kaunseling dengan melengkapkan borang Persetujuan Sesi Kaunseling (OPR/PEND/BR02/SETUJU). <b>Pegawai Psikologi &amp; Pelanggan</b></p> <p>-</p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>7.4 Sesi Kaunseling</b></p> <p>7.4.1 Setuju dan tetapkan temujanji berikutnya (jika perlu). <b>Pegawai Psikologi/ Pelangg</b></p> <p>7.4.2 Jika temujanji tidak dapat ditepati oleh pihak Pegawai Psikologi, maklumkan kepada pelanggan selewat-lewatnya satu (1) jam. Tetapkan temujanji baru dan rekodkan ke dalam Buku Temujanji Kaunseling. <b>Pegawai Psikologi</b></p> <p>7.4.3 Jika temujanji tidak dapat ditepati oleh pihak pelanggan, maklumkan kepada Pegawai Psikologi secepat mungkin untuk menetapkan temujanji yang baru dan rekodkan ke dalam Buku Temujanji Kaunseling. <b>-Pelanggan</b></p> <p>7.4.4 Isi Laporan Sesi Kaunseling (OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 01) yang telah dijalankan untuk setiap sesi. <b>-Pegawai Psikologi</b></p> <p><b>7.5 Tamat Sesi</b></p> <p>7.5.1 Tamatkan sesi kaunseling dengan mengisi Borang Penilaian Pegawai Psikologi (OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 02). <b>-Pegawai Psikologi</b></p> <p><b>7.6 Fail Sulit</b></p> <p>7.6.1 Failkan semua Laporan Sesi Kaunseling (OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 01) dan Borang Maklumat Pelanggan (OPR/PEND/BR02/MP) yang telah dilengkapkan ke dalam fail sulit pelanggan. <b>Pegawai Psikologi-</b></p> <p>7.7 Tamat</p>	<p><b>6.5 Sesi Kaunseling</b></p> <p><b>6.5.1 Laksanakan sesi kaunseling.</b> <b>Pegawai Psikologi &amp; Pelanggan</b></p> <p>6.5.2 Tetapkan temujanji berikutnya (jika perlu). <b>Pegawai Psikologi &amp; Pelanggan</b></p> <p>6.5.3 Jika temujanji tidak dapat ditepati oleh pihak Pegawai Psikologi, maklumkan kepada pelanggan selewat-lewatnya satu (1) jam. Tetapkan temujanji baru dan rekodkan ke dalam Buku Temujanji Kaunseling. <b>(PT/P/O)</b></p> <p><b>6.6 Tamat Sesi</b></p> <p>6.6.1 Isi Borang Penilaian Pegawai Psikologi (OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 02). <b>Pelanggan</b></p> <p>6.6.2 Isi Laporan Sesi Kaunseling (OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 01) yang telah dijalankan untuk setiap sesi. <b>Pegawai Psikologi</b></p> <p><b>6.7 Tamat</b></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b> <b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai</b></p> <p>1. Fail Sulit (ID Staf)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Persetujuan Sesi Kaunseling (OPR/PEND/BR02/SETUJU) yang telah dilengkapkan.</li> <li>Borang Kes Rujukan (OPR/PEND/BR02/RUJUKAN) yang telah dilengkapkan.</li> <li><del>Borang Maklumat Pelanggan (OPR/PEND/BR02/MP) yang telah dilengkapkan.</del></li> <li>Laporan Sesi Kaunseling (OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 01) yang telah dilengkapkan</li> <li>Borang Penilaian Pegawai Psikologi (OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 02) yang telah dilengkapkan</li> <li><del>Borang Laporan Ke PTJ (OPR/PEND/BR02/PTJ) yang telah dilengkapkan</del></li> <li>Borang Penilaian Prestasi Pelanggan (OPR/PEND/BR02/PRESTASI) yang telah dilengkapkan</li> <li><del>Borang Persetujuan Sesi Kaunseling (OPR/PEND/BR02/SETUJU)</del></li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Pegawai Psikologi</b></p> <p><b>3. Buku Temujanji Kaunseling</b> <b>Pegawai Psikologi</b></p>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b> <b>-Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai</b></p> <p>1. Fail Sulit (ID Staf)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Persetujuan Sesi Kaunseling (OPR/PEND/BR02/SETUJU) yang telah dilengkapkan.</li> <li>Borang Kes Rujukan (OPR/PEND/BR02/RUJUKAN) yang telah dilengkapkan.</li> <li>Laporan Sesi Kaunseling (OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 01) yang telah dilengkapkan</li> <li>Borang Penilaian Pegawai Psikologi (OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 02) yang telah dilengkapkan</li> <li>Borang Penilaian Prestasi Pelanggan (OPR/PEND/BR02/PRESTASI) yang telah dilengkapkan</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Pegawai Psikologi/ <u>PT/(P/O)</u></b></p> <p><b>2. Buku Temujanji Kaunseling</b> <b>Pegawai Psikologi/ <u>PT/(P/O)</u></b></p>	<b>T&amp;P</b>
OPR (PEND) 6/2015	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	<p><b>Nama Dokumen: Borang Kes Rujukan</b> Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/RUJUKAN No Isu: 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 03 /01/ 2011</p> <hr/> <p>Daripada : _____ _____</p> <p>No. Tel (Pejabat/Bimbit) : _____</p>	<p><b>Nama Dokumen: Borang Kes Rujukan</b> Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/RUJUKAN No Isu: 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 05/06/2015</p> <hr/> <p><u>Daripada</u> : _____ <u>Nama</u> : _____ <u>Jabatan</u> : _____</p> <p>_____</p> <p><u>No. Telefon Pejabat</u> : _____ <u>No. Telefon Bimbit</u> : _____ <u>Emel</u> : _____</p> <p>_____</p>	<b>T&amp;P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>Latar Belakang Kes (Sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mecukupi</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ketagihan (internet/ dadah)</p> <p><input type="checkbox"/> Kerap <del>cuti</del></p> <p><input type="checkbox"/> Kerap tiada di tempat bertugas</p> <p><input type="checkbox"/> Mengasingkan diri dari kelompok sosial</p> <p><input type="checkbox"/> Stress/ tertekan</p> <p><input type="checkbox"/> Murung</p> <p><input type="checkbox"/> Produktiviti berkurangan</p> <p><input type="checkbox"/> Keberhutangan tinggi</p> <p><input type="checkbox"/> <del>Marah</del>-marah/ baran</p> <p><input type="checkbox"/> <del>Tidak menghormati rakan sekerja</del></p> <p><input type="checkbox"/> <del>Menyatakan keinginan</del></p> <p><input type="checkbox"/> <del>Membunuh diri</del></p> <p><input type="checkbox"/> Selain yang dinyatakan di atas :</p>	<p><b>Latar Belakang Kes (Sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mecukupi</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ketagihan (internet/ dadah)</p> <p><input type="checkbox"/> Kerap <u>Menyalahgunakan Kemudahan Cuti</u></p> <p><input type="checkbox"/> Kerap tiada di tempat bertugas</p> <p><input type="checkbox"/> Mengasingkan diri dari kelompok sosial</p> <p><input type="checkbox"/> Stress/ tertekan</p> <p><input type="checkbox"/> Murung</p> <p><input type="checkbox"/> Produktiviti berkurangan</p> <p><input type="checkbox"/> Keberhutangan tinggi</p> <p><input type="checkbox"/> Mudah marah/ baran</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Menghormati <u>Penyelia /</u> Rakan Sekerja</p> <p><input type="checkbox"/> <del>Menyatakan keinginan</del></p> <p><input type="checkbox"/> <u>Aduan Pelanggan</u></p> <p><input type="checkbox"/> Selain yang dinyatakan di atas :</p> <p><u>Sila Nyatakan</u> : _____</p>	T&P
		<p><del>1 borang untuk seorang staf</del></p> <p>Sekian untuk tindakan pihak tuan.</p> <p>Yang menjalankan tugas,</p> <p>(_____)</p> <p>Nama dan Cop :</p>	<p><b><u>1 borang untuk seorang staf (bold)</u></b></p> <p>Sekian untuk tindakan pihak tuan.</p> <p>Yang menjalankan tugas,</p> <p><b><u>Nama dan Cop : (bold)</u></b></p>	T
		-	<p><u>Untuk Kegunaan Pejabat :</u></p> <p><u>Kes Dirujuk Kepada : .....</u></p> <p><u>Tarikh : _</u></p>	T



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PEND) 6/2015	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	<b>Nama Dokumen: Borang Laporan ke PTJ</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/PTJ</b> <b>No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03 /01/ 2011:</b>		<b>GUGUR (G)</b>
			Dokumen digugurkan	
OPR (PEND) 6/2015	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	<b>Nama Dokumen: Borang Persetujuan Sesi Kaunseling</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/SETUJU</b> <b>No Isu: 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 17 /01/ 2013</b>	<b>Nama Dokumen: Borang Persetujuan Sesi Kaunseling</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/SETUJU</b> <b>No Isu: 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 05/06/2015</b>	<b>T &amp; P</b>
		NAMA KLIEN : _____  NO ID _____ : _____  1. Saya perlu memberikan komitmen untuk menghadiri sesi kaunseling <del>sebanyak 5</del> kali pada tarikh dan masa yang ditetapkan. Jika <b>saya gagal</b> hadir pada tarikh yang ditetapkan saya perlu mengambil inisiatif untuk menghubungi Seksyen Bimbingan & Kerjaya bagi memaklumkan perkara tersebut.  _____ <b>Cap Pegawai Psikologi:</b>	NAMA KLIEN : _____  -  1. Saya perlu memberikan komitmen untuk menghadiri sesi kaunseling <u>sekurang-kurangnya 3</u> kali pada tarikh dan masa yang ditetapkan. Jika <b>saya gagal</b> hadir pada tarikh yang ditetapkan saya perlu mengambil inisiatif untuk menghubungi Seksyen Bimbingan & Kerjaya bagi memaklumkan perkara tersebut.  _____ <b>Tandatangan Pegawai Psikologi</b>	
OPR (PEND) 6/2015	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	<b>Nama Dokumen: Borang Maklumat Pelanggan</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/MP</b> <b>No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03 /01/ 2011:</b>		<b>GUGUR (G)</b>
			Dokumen digugurkan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PEND) 6/2015	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	<b>Nama Dokumen: Borang Laporan Sesi Kaunseling</b> Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 01 No Isu: 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 17 /01/ 2013 <hr/> ID Staf : ..... Tarikh : ..... Masa : .....Sesi : * 1 / 2 / 3 / 4 / 5 Pegawai Psikologi :-	<b>Nama Dokumen: Borang Laporan Sesi Kaunseling</b> Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 01 No Isu: 02, No. Semakan : 02 , tarikh kuatkuasa: 05/06/2015 <hr/> No. Staf : ..... Tarikh : ..... Masa : ..... Sesi : * 1 / 2 / 3 / 4 / 5 -	P & T
		<b>Latar Belakang</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>Latar Belakang <u>Klien</u></b>	P & T
		-	<b><u>Latar Belakang Keluarga</u></b>	T
		-	<b><u>Sejarah Kesihatan</u></b>	T
		<b>Masalah Yang Dikemukakan</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>Masalah Yang Dikemukakan</b>	P
		<b>Perancangan rawatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tahap motivasi klien ( * rendah / biasa / tinggi )</li> <li>Keadaan masalah ( * kognitif / afektif / psikomotor )</li> <li>Penampilan klien</li> </ul> <hr/> <hr/>	- <ul style="list-style-type: none"> <li>Tahap motivasi klien ( * rendah / biasa / tinggi )</li> <li>Keadaan masalah ( * kognitif / afektif / psikomotor )</li> <li>Penampilan klien :</li> </ul> .....	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal	Pindaan			
		<b>Matlamat</b> Proses kaunseling yang dijalankan (Teori/kemahiran yang digunakan) _____ _____ _____	<b>Matlamat</b> Proses kaunseling yang dijalankan (Teori/kemahiran yang digunakan)	P		
		<b>ULASAN PEGAWAI PSIKOLOGI</b> _____ _____ _____	<b>Ulasan Pegawai Psikologi</b>	P		
		Perancangan perjumpaan akan datang	Perancangan <b>Sesi</b> Akan Datang	P & T		
		<b>ULASAN KES</b> <input type="checkbox"/> Dalam proses kaunseling <input type="checkbox"/> Kes berulang <input type="checkbox"/> Pemantauan (1-3 bulan) <input type="checkbox"/> Dirujuk ke Psiaktris/Perubatan <input type="checkbox"/> Dirujuk ke <del>Bagian Perundang-Undangan</del> <input type="checkbox"/> Kes tamat/selesai	<b>ULASAN KES</b> <input type="checkbox"/> Dalam proses kaunseling <input type="checkbox"/> Kes berulang <input type="checkbox"/> Pemantauan (1-3 bulan) <input type="checkbox"/> Dirujuk ke Psiaktris/Perubatan <input type="checkbox"/> Dirujuk ke <b>Tatatertib</b> <input type="checkbox"/> Kes tamat/selesai	P & T		
OPR (PEND) 6/2015	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	<b>Nama Dokumen: Borang Penilaian Pegawai Psikologi</b> Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 02 No Isu: 02, No. Semakan: 01, tarikh kuatkuasa: 23 /01/ 2015 _____ -	<b>Nama Dokumen: Borang Penilaian Pegawai Psikologi</b> Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 02 No Isu: 02, No. Semakan: 02, tarikh kuatkuasa: 05/06/2015 _____ <b>Jenis Klien :</b> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">R</td> <td style="text-align: center;">S</td> </tr> </table>	R	S	T
R	S					