

ISO 21001:2018




PTSS – PK – PPP – 09

**KHIDMAT BIMBINGAN DAN
KAUNSELING**

PEMILIK PROSES : PEGAWAI PSIKOLOGI
DILULUSKAN OLEH : PENGARAH
TARIKH KELULUSAN : 01 OKTOBER 2024
NO. SALINAN :

**DOKUMEN
TERKAWAL**

	PTSS-PK-PPP-09 Khidmat Bimbingan Dan Kaunseling	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menjelaskan pengendalian Pengurusan Khidmat Bimbingan dan Kaunseling kepada personel dan pelajar secara terancang dan sistematik dengan memastikan semua aktiviti dapat dilaksanakan serta berupaya memberikan perkhidmatan yang berkesan kepada personel dan pelajar supaya proses penyuburan dan pembangunan diri dapat berkembang seiring dengan perkembangan akademik.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pegawai Psikologi untuk merancang Program Khidmat Bimbingan Dan Kaunseling kepada personel dan pelajar politeknik sepanjang sesi pengajian.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Profil Politeknik
- 3.2 Semua prosedur P&P
- 3.3 Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)
- 3.4 Pekeliling Sumber Manusia : Pengurusan Psikologi Versi 1.0

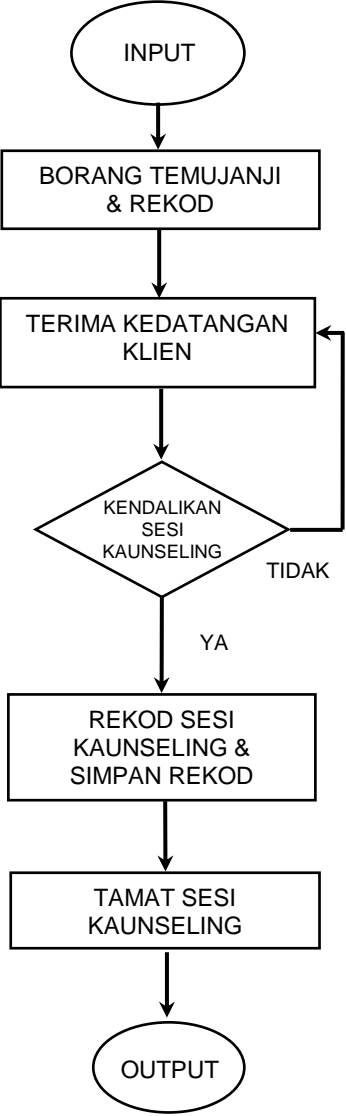
	PTSS-PK-PPP-09 Khidmat Bimbingan Dan Kaunseling	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

4.0 DEFINISI

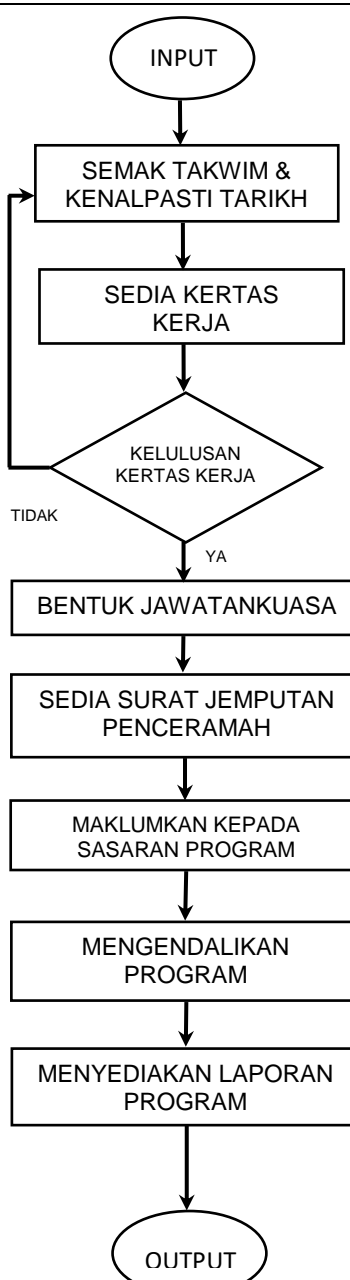
TPSA	Timbalan Pengarah Sokongan Akademik
Pegawai Psikologi	Pegawai yang dilantik untuk melaksanakan hal-hal berkaitan dengan bimbingan dan kaunseling.
PBKJ	Penyelaras Bimbingan dan Kaunseling Jabatan adalah pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan masing-masing bagi menyelaras aktiviti kaunseling di jabatan dan Politeknik
Klien	Merujuk kepada semua kakitangan , pelajar serta mereka yang mendapatkan perkhidmatan dari Unit Pengurusan Psikologi.
BK	Bilik Kaunseling
Kaunseling	Merupakan satu proses interaksi untuk membantu individu menghapuskan halangan supaya ia dapat menjadi dirinya yang sebenar
Bimbingan	Sebagai proses menolong individu untuk memahami diri dan alam sekelilingnya


5.0 PROSEDUR KERJA

A. PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> B1[BORANG TEMUJANJI & REKOD] B1 --> B2[TERIMA KEDATANGAN KLIEN] B2 --> D1{KENDALIKAN SESI KAUNSELING} D1 -- YA --> B3[REKOD SESI KAUNSELING & SIMPAN REKOD] D1 -- TIDAK --> B2 B3 --> B4[TAMAT SESI KAUNSELING] B4 --> OUTPUT([OUTPUT]) </pre>	<p>Sumber Input :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personel 2. Staf 		
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menetapkan temujanji, menyediakan rekod Peribadi Pelajar pada Borang Biodata Klien. 	PEGAWAI PSIKOLOGI / PBKJ	Lampiran 1 Lampiran 2
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menerima kedatangan Klien secara sukarela/dirujuk dan memastikan klien menandatangani Borang Perakuan Termaklum. 	PEGAWAI PSIKOLOGI	Lampiran 3
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengendalikan sesi kaunseling 6. Jika masalah tidak dapat diselesaikan tangguh sesi dan ulang LANGKAH 2 untuk sesi berikutnya atau jika perlu rujuk pakar atau psikiatri. 	PEGAWAI PSIKOLOGI	
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Membuat laporan / ulasan merekodkan sesi kaunseling, menyimpan dan mengemaskini rekod. 	PEGAWAI PSIKOLOGI	Laporan Sesi
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Sesi kaunseling ditamatkan. 	PEGAWAI PSIKOLOGI	
	<p>Pengguna Output :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personel dan Pelajar 2. Kementerian Pendidikan Malaysia 	PEGAWAI PSIKOLOGI	

B. PROSES PERLAKSANAAN AKTIVITI BIMBINGAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> SEMAK[SEMAK TAKWIM & KENALPASTI TARIKH] SEMAK --> SEDIA_KERTAS[SEDIA KERTAS KERJA] SEDIA_KERTAS --> KELULUSAN{KELULUSAN KERTAS KERJA} KELULUSAN -- TIDAK --> SEMAK KELULUSAN -- YA --> BENTUK[BENTUK JAWATANKUASA] BENTUK --> SEDIA_SURAT[SEDIA SURAT JEMPUTAN PENCERAMAH] SEDIA_SURAT --> MAKLUMKAN[MAKLUMKAN KEPADA SASARAN PROGRAM] MAKLUMKAN --> MENGENDALIKAN[MENGENDALIKAN PROGRAM] MENGENDALIKAN --> MENYEDIAKAN[MENYEDIAKAN LAPORAN PROGRAM] MENYEDIAKAN --> OUTPUT([OUTPUT]) </pre>	<p>Sumber Input :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelajar Staf 		
	1. Melaksanakan aktiviti seperti yang dirancang dalam takwim.	PEGAWAI PSIKOLOGI	Takwim
	2. Menyediakan kertas cadangan program	PEGAWAI PSIKOLOGI	Kertas Kerja
	3. Mendapatkan kelulusan TPSA	TPSA	
	4. Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana	PEGAWAI PSIKOLOGI	
	5. Menyediakan surat jemputan untuk dihantar kepada penceramah	PEGAWAI PSIKOLOGI	
	6. Maklumkan kepada pelajar / staf tentang program	PEGAWAI PSIKOLOGI	
	7. Mengendalikan program	PEGAWAI PSIKOLOGI	
	8. Menyediakan laporan keseluruhan program	PEGAWAI PSIKOLOGI	Laporan Program
	<p>Pengguna output</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelajar Staf Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti 	PEGAWAI PSIKOLOGI	

	PTSS-PK-PPP-09 Khidmat Bimbingan Dan Kaunseling	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Borang Temujanji	1 Tahun	Bilik Kaunseling	1
2.	Borang Biodata Klien	5 Tahun	Bilik Kaunseling	2
3.	Laporan Program	1 Tahun	Bilik Kaunseling	
4.	Takwim Perancangan Aktiviti Kaunseling	1 Tahun	Bilik Kaunseling	
5.	Buku Rekod Kedatangan Pelajar	2 Tahun	Bilik Kaunseling	
6.	Borang Perakuan Termaklum	5 Tahun	Bilik Kaunseling	3

BORANG TEMUJANJI

(Borang ini hendaklah dihantar terus ke Bilik Kaunseling)

Sila isikan maklumat berikut untuk membuat temujanji anda.

Nama : _____

No. Pendaftaran : _____

Kelas / Jabatan : _____

No Telefon : _____

Alamat : _____

Tarikh : _____

Masa : _____

Hari : _____

.....
Tandatangan pelajar

No. Rujukan Fail: _____

BIODATA KLIEN

MAKLUMAT DIRI KLIEN (Diisi Oleh Klien)

TARIKH : _____

Nama Penuh :

No. KP :

No. Pendaftaran

/No.Staf :

Umur :

Kumpulan

Perkhidmatan :

Gred :

1	Pengurusan Tertinggi	3	Pelaksana
2	Pengurusan & Profesional	4	Lain-lain

Kursus Pengajian :

Alamat Pejabat :

Telefon (Pej) :

Alamat Rumah :

Telefon (mobil) :

Emel :

Bil. Adik : (Anak ke:.....)

Beradik

PNM/ HPNM :

Penaja :

Pendapatan :

Tandakan (☐) pada ruang yang berkaitan

Jantina:

Lelaki Wanita

Status Perkahwinan:

Bujang Berkahwin

Duda/ Janda Lain-lain

Agama dianuti:

Islam Buddha

Hindu Kristian

Lain-lain

Kaum:

Melayu Cina

India Lain-lain

.....

Cara Hadir:

Sukarela Rujukan

Sila tandakan (☐) yang berkenaan

Sesi Kaunseling Individu

Ujian Psikometriks

Bimbingan

Advokasi

Sesi Kaunseling Kelompok

Konsultasi

Distress Center

Lain-lain:.....

Orang Yang Boleh Dihubungi Semasa Kecemasan (Nama, Alamat & Nombor Telefon)

Nama	Alamat	Nombor Telefon (Mobil)	Hubungan Dengan Klien

SULIT

No. Rujukan Fail :

PERAKUAN TERMAKLUM

1. **Kaunseling** merupakan proses kerjasama dua hala antara anda dengan pegawai psikologi bagi membantu anda menyelesaikan isu-isu yang mengganggu kehidupan anda, seterusnya membolehkan anda mencapai matlamat dalam kehidupan. Bagi memastikan sesi kaunseling menjadi lebih efektif, adalah penting untuk anda memberikan kerjasama sebaiknya dalam melancarkan perjalanan proses kaunseling.
2. **Jangkamasa Sesi:** Tempoh masa bagi satu sesi kaunseling individu ialah selama 45 minit. Walau bagaimanapun, sesi boleh dijalankan sama ada lebih atau kurang dari tempoh tersebut bergantung kepada perbincangan anda dengan pegawai psikologi.
3. **Kerahsiaan:** Sebarang isu/ maklumat yang dibincangkan dalam sesi kaunseling ini adalah rahsia dan tidak akan didedahkan secara terperinci kepada mana-mana pihak tanpa persetujuan daripada anda, **kecuali:**
 - a) Bagi kes rujukan, satu laporan ringkas akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan atau perujuk sekiranya diperlukan;
 - b) Keadaan yang didapati boleh mendatangkan bahaya dan kemudaratan kepada diri anda atau kepada orang lain; dan
 - c) Keadaan yang terbukti telah berlaku pelanggaran undang-undang, peraturan negara dan organisasi yang sedia ada seperti jenayah dan sebagainya.
4. **Konsultasi:** Sebarang isu/ maklumat yang diutarakan/ diperkatakan dalam sesi kaunseling ini berkemungkinan akan dibincangkan secara rahsia dengan kaunselor profesional yang lain, tanpa mendedahkan identiti anda. Ini bertujuan untuk memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada anda.
5. **Ujian Psikologi:** Sekiranya ujian psikologi digunakan, sebarang keputusan penilaian ujian psikologi tidak boleh diguna pakai untuk tujuan selain daripada sesi kaunseling ini.

Saya telah membaca, memahami dan telah diberi peluang untuk bertanya mengenai polisi ini dengan pegawai psikologi saya. Dengan ini, saya bersetuju dengan perkara-perkara yang terkandung dan sedia bertanggungjawab terhadap apa jua implikasi dalam perakuan termaklum ini.

Tandatangan
Nama :

Tarikh

SULIT