




**PTSS – PK – PPP – 09**

**KHIDMAT BIMBINGAN DAN  
KAUNSELING**

	<b>PEMILIK PROSES</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>PEGAWAI PSIKOLOGI</b>	<b>PENGARAH</b>
<b>TARIKH</b>	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

**SALINAN TERKAWAL**

	<b>PTSS – PK – PPP – 09</b> <b>Khidmat Bimbingan dan</b> <b>Kaunseling</b>	Keluaran	<b>01</b>
		Pindaan	<b>01</b>
		Tarikh Berkuatkuasa	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

## **1.0 OBJEKTIF**

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

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini digunakan oleh Pegawai Psikologi untuk merancang Program Khidmat Bimbingan Dan Kaunseling kepada pelajar-pelajar politeknik sepanjang sesi pengajian.


## **3.0 RUJUKAN**

- 3.1 Profil Politeknik
- 3.2 Semua prosedur P&P
- 3.3 Akta Kaunselor yang terkini

	<b>PTSS – PK – PPP – 09</b> <b>Khidmat Bimbingan dan Kaunseling</b>	Keluaran	<b>01</b>
		Pindaan	<b>01</b>
		Tarikh Berkuatkuasa	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

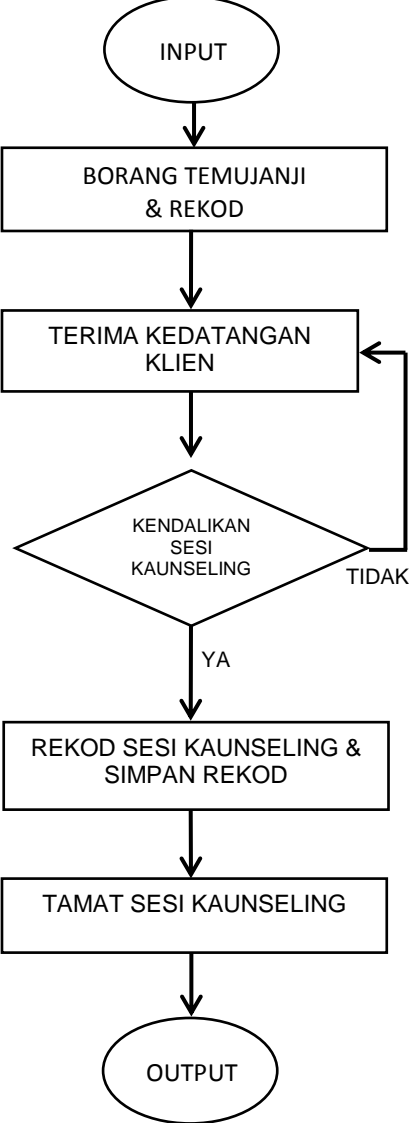
#### 4.0 DEFINISI


<b>TPSA</b>	Timbalan Pengarah sokongan Akademik
<b>Pegawai Psikologi</b>	Pegawai yang dilantik untuk melaksanakan hal-hal berkaitan dengan bimbingan dan kaunseling.
<b>PBKJ</b>	Penyelaras Bimbingan dan Kaunseling Jabatan adalah pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan masing-masing bagi menyelaras aktiviti kaunseling di jabatan dan Politeknik
<b>Klien</b>	Pelajar Politeknik
<b>BK</b>	Bilik Kaunseling
<b>Kaunseling</b>	Merupakan satu proses interaksi untuk membantu individu menghapuskan halangan supaya ia dapat menjadi dirinya yang sebenar
<b>Bimbingan</b>	Sebagai proses menolong individu untuk memahami diri dan alam sekelilingnya

	<b>PTSS – PK – PPP – 09</b> <b>Khidmat Bimbingan dan Kaunseling</b>	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

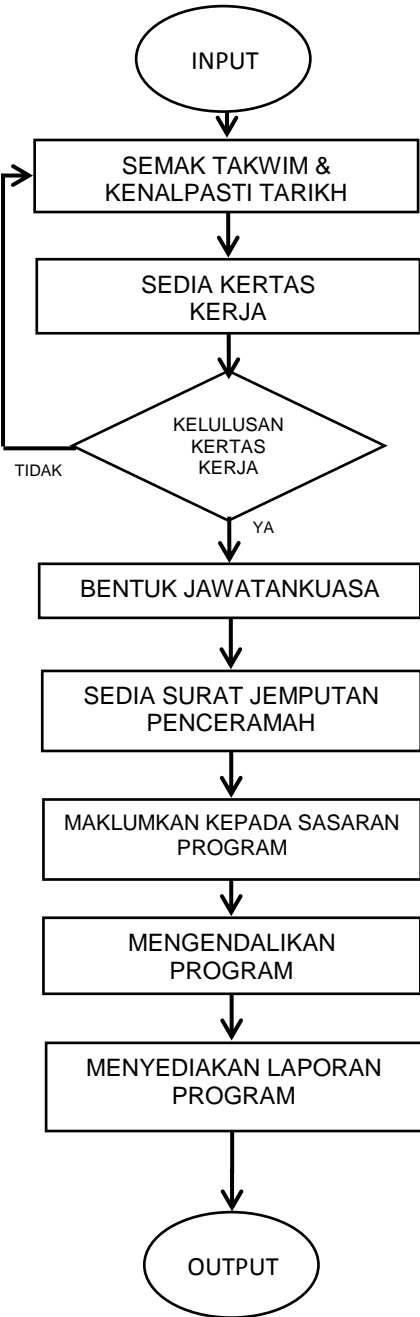
## 5.0 PROSEDUR KERJA

### A. PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     INPUT([INPUT]) --&gt; B1[BORANG TEMUJANJI &amp; REKOD]     B1 --&gt; B2[TERIMA KEDATANGAN KLIEN]     B2 --&gt; D1{KENDALIKAN SESI KAUNSELING}     D1 -- TIDAK --&gt; B2     D1 -- YA --&gt; B3[REKOD SESI KAUNSELING &amp; SIMPAN REKOD]     B3 --&gt; B4[TAMAT SESI KAUNSELING]     B4 --&gt; OUTPUT([OUTPUT]) </pre>	Sumber Input : 1. Pelajar 2. Staf		
	1. Menetapkan temujanji, menyediakan rekod Peribadi Pelajar pada Borang Biodata Klien.	PEGAWAI PSIKOLOGI / PBKJ	Lampiran 1 Lampiran 2
	2. Menerima kedatangan Klien secara sukarela/dirujuk dan memastikan klien menandatangani Borang Perakuan Termaklum.	PEGAWAI PSIKOLOGI	Lampiran 3
	3. Mengendalikan sesi kaunseling 4. Jika masalah tidak dapat diselesaikan tangguh sesi dan ulang LANGKAH 2 untuk sesi berikutnya atau jika perlu rujuk pakar atau psikiatri.	PEGAWAI PSIKOLOGI	
	5. Membuat laporan / ulasan merekodkan sesi kaunseling, menyimpan dan mengemaskini rekod.	PEGAWAI PSIKOLOGI	Laporan Sesi
	6. Sesi kaunseling ditamatkan.	PEGAWAI PSIKOLOGI	
	Pengguna Output : 1. Pelajar 2. Kementerian Pendidikan Malaysia	PEGAWAI PSIKOLOGI	

	<b>PTSS – PK – PPP – 09</b> <b>Khidmat Bimbingan dan</b> <b>Kaunseling</b>	Keluaran	<b>01</b>
		Pindaan	<b>01</b>
		Tarikh Berkuatkuasa	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

**B. PROSES PERLAKSANAAN AKTIVITI BIMBINGAN**

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
	Sumber Input : 1. Pelajar 2. 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
	Pengguna output 1. Pelajar 2. Staf 3. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti	PEGAWAI PSIKOLOGI	

	<b>PTSS – PK – PPP – 09</b> <b>Khidmat Bimbingan dan</b> <b>Kaunseling</b>	Keluaran	<b>01</b>
		Pindaan	<b>01</b>
		Tarikh Berkuatkuasa	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

## 6.0 REKOD KUALITI

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Rekod</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Lampiran</b>
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

\* Pegawai Kaunseling akan berhubung dengan anda untuk mengesahkan temujanji ini dengan menghantar surat jemputan atau melalui panggilan telefon.

SULIT

<b>STAF / PELAJAR</b>
---------------------------

No. Rujukan Fail : \_\_\_\_\_

**UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI  
POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN**

<b>BIODATA KLIEN</b>
----------------------

1. **NAMA PENUH** :
2. **NO. K/P (BARU)** :  -  -     3. **UMUR** :  tahun
3. **NO. PENDAFTARAN (PELAJAR)** :
4. **ALAMAT** :
5. **TARAF PERKAHWINAN** :  Bujang : \_\_\_\_\_  
 Berkahwin : \_\_\_\_\_ tahun  
 Lain-lain : \_\_\_\_\_
- 6a. **GRED DAN JAWATAN** :     6b. **JABATAN / UNIT** :
7. **KURSUS PENGAJIAN** :
8. **JENIS RUJUKAN** :  Sukarela (*Walk-in*)     Dirujuk : \_\_\_\_\_
9. **NAMA DAN NO. TELEFON WARIS** : \_\_\_\_\_
10. **NO. TELEFON KLIEN** : \_\_\_\_\_

--



SULIT

No. Rujukan Fail : \_\_\_\_\_

<b>B. PERAKUAN TERMAKLUM</b>
------------------------------

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

