

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015
Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Psikologi dan Kaunseling	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12	



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR OPERASI PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(P).12

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Nama	Wan Noraini Wan Yusoff	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Pengarah	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	21 Mac 2025	21 Mac 2025	21 Mac 2025

KANDUNGAN

Senarai Kandungan

BAHAGIAN A :	Kawalan Dokumen
BAHAGIAN B :	Rekod Pindaan
BAHAGIAN C :	Latar Belakang Jabatan/Pejabat C1 – Latar Belakang Jabatan/Pejabat C2 – Objektif Jabatan/Pejabat C3 - Piagam Pelanggan Jabatan/Pejabat
BAHAGIAN D :	Carta Organisasi Fungsi
BAHAGIAN E :	Senarai Fungsi Utama dan Aktiviti-aktiviti Fungsi Utama
BAHAGIAN F :	Proses Kerja Aktiviti Utama
BAHAGIAN G :	Senarai Borang-borang Yang Diguna

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Psikologi dan Kaunseling	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP (O).12/ A	

BAHAGIAN A: KAWALAN DOKUMEN

Manual Prosedur Kerja ini disediakan untuk panduan Jabatan bagi memastikan pelaksanaan aktiviti dan proses-proses Jabatan adalah menepati perundangan, dasar dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti Teknologi MARA selaras dengan sistem pengurusan kualiti supaya penyampaian perkhidmatannya memenuhi keperluan dan memuaskan hati pelanggan serta mematuhi piawaian Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9000.

Dokumen ini adalah dokumen kualiti dan senggaraan dokumen adalah tertakluk kepada Klausula 4.4.1 ISO 9001:2015

Manual Prosedur Kerja ini adalah hak terpelihara Jabatan. Sebarang bahagian dokumen ini tidak boleh dicetak atau disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi, ataupun dipindahkan, dalam sebarang bentuk, tanpa izin daripada Ketua Jabatan.

Pengarah
Pusat Psikologi dan Kaunseling
Aras 5, Kompleks Budisiswa
Universiti Teknologi MARA
03-5544 2630

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Psikologi dan Kaunseling	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP (O).12/B	

JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Psikologi dan Kaunseling

BAHAGIAN B: REKOD PINDAAN

KAWALAN DOKUMEN

<i>Bil</i>	-	<i>Bilangan Pindaan MPK</i>
<i>Bahagian/Muka Surat</i>	-	<i>Bahagian/Mukasurat MPK yang dipinda</i>
<i>Ringkasan</i>	-	<i>Butiran pindaan dinyatakan dengan ringkas</i>
<i>Tarikh Kelulusan</i>	-	<i>Tarikh kuatkuasa pindaan</i>
<i>Tandatangan Kelulusan</i>	-	<i>Tandatangan pegawai yang melulus pindaan MPK</i>

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Psikologi dan Kaunseling	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP (O).12/C	

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN/BAHAGIAN

C.1 Latar Belakang Pusat Psikologi dan Kaunseling

Pusat Psikologi dan Kaunseling, Universiti Teknologi MARA telah memulakan perkhidmatannya pada tahun 1969. Tujuan utama ia ditubuhkan adalah untuk menyediakan perkhidmatan psikologi kaunseling dan bimbingan kerjaya kepada pelajar dan staf sejajar dengan hasrat UiTM melahirkan graduan yang berketrampilan, berdaya saing dan menepati kehendak industri, majikan dan guna tenaga negara serta staf yang berkompentensi.

Terdapat empat unit di bawah Pusat Psikologi dan Kaunseling iaitu Pengurusan Psikologi, Pengurusan Kaunseling, Pengurusan Psikologi Digital dan Pengurusan Pentadbiran dan Kampus Cawangan

C.2 Objektif Pusat Psikologi dan Kaunseling

1. Menyediakan perkhidmatan kaunseling yang profesional dan beretika bagi membantu pelajar dan staf mencapai kesejahteraan emosi, pemikiran, spiritual dan tingkah laku.
2. Membantu meningkatkan pembangunan diri dan personaliti pelajar dan staf menjadi lebih berwibawa, seimbang, efektif dan produktif.
3. Menyediakan perkhidmatan saringan kesihatan mental, penilaian psikologi dan intervensi klinikal bagi membantu mengenal pasti dan mendiagnosis gangguan psikologi, emosi atau tingkah laku serta merangka pelan rawatan dan proses terapi kepada pelajar dan staf.
4. Membantu pelajar dalam meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan pengalaman dalam pemilihan, penerokaan dan pembangunan kerjaya.

C.3 Piagam Pelanggan Pusat Psikologi dan Kaunseling

Kami beriltizam untuk mencapai kehendak dan keperluan pelanggan melalui penyampaian perkhidmatan seperti piagam pelanggan berikut:-

1. Mengamalkan kerahsiaan mengikut perakuan amalan Lembaga Kaunselor.

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Psikologi dan Kaunseling	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP (O).12/C	

2. Memastikan permohonan sesi kaunseling sukarela oleh pelanggan dalam sistem counselling2u diberi maklum balas selewat-lewatnya dalam tempoh 3 hari bekerja.
3. Menjalankan program pembangunan psikologi kaunseling yang berkesan kepada warga universiti

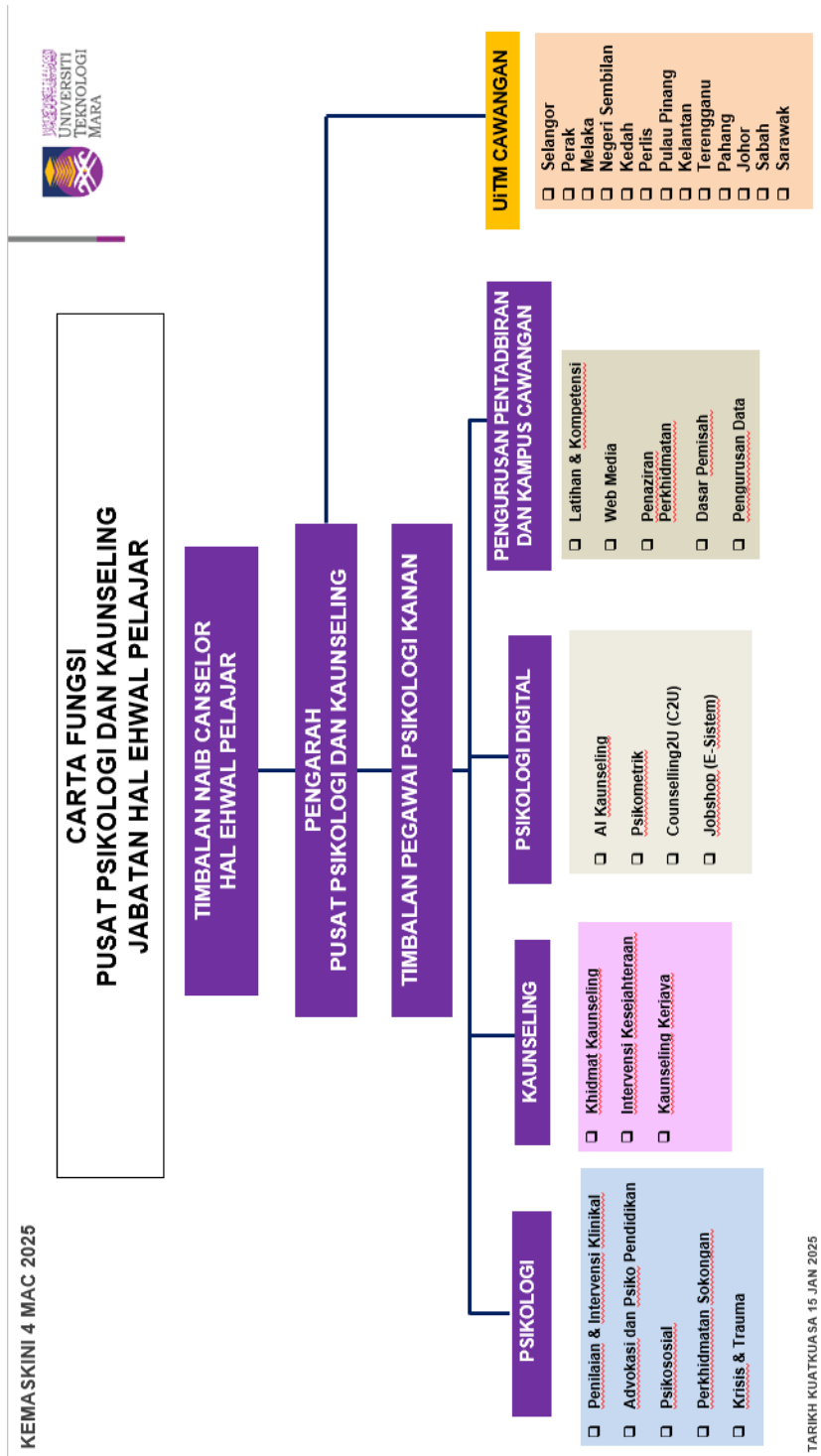


JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Psikologi dan Kaunseling

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP (O).12/D



 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Psikologi dan Kaunseling	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP (O).12/E	

BIL	FUNGSI UTAMA	AKTIVITI-AKTIVITI FUNGSI UTAMA
1.	Pengurusan Psikologi	Perkhidmatan Psikologi Klinikal
		Program Advokasi dan Psiko Pendidikan
		Perkhidmatan Sokongan (Program Pembangunan Badan Peer Kaunselor (<i>PEERs</i>) dan Career Ambassador Club (CA), Program_program Pembangunan Staf dan Pemilihan dan Pentauliahahan AKRAB)
2.	Pengurusan Kaunseling	Perkhidmatan Kaunseling Warga UiTM
		Perkhidmatan Kaunseling Kerjaya Pelajar UiTM
3.	Pengurusan Psikologi Digital	Pengurusan Ujian Psikometrik
		Sistem Counselling2U dan Jobshop
4.	Pengurusan Pentadbiran dan Kampus Cawangan	Program dan Latihan Kompetensi Staf



JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015

(OPERASI)

PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP (O).12/F

BAHAGIAN F - SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA

No. Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja (Pemunya Proses)	Input	Output	Petunjuk Prestasi Proses Kerja	Kawalan	Sumber	Risiko
1	Perkhidmatan Penilaian Psikologi Klinikal	Sesi terapi	Jumlah intervensi	% kepuasan hati klien terhadap perkhidmatan.	Akta Profesion Kesihatan Bersekutu Tempoh masa	- Pelajar - Staf Kemahiran terapi	- Klien tidak hadir - Klien tidak stabil - Klien tidak beri kerjasama
2	Perkhidmatan Intervensi Psikologi Klinikal	Sesi terapi	Jumlah intervensi	% kepuasan hati klien terhadap perkhidmatan.	- Akta Profesion Kesihatan Bersekutu - Tempoh masa	- Pelajar - Staf - Kemahiran terapi	- Klien tidak hadir - Klien tidak stabil - Klien tidak beri kerjasama
3	Program Advokasi dan Psiko Pendidikan	Ceramah, forum, outreach, klinik, seminar, pameran mini, bengkel, konvensyen	Jumlah peserta terlibat.	% kepuasan hati peserta.	- Tempoh masa - Tajuk pengisian - Jumlah peserta - Jenis aktiviti	- Pelajar - Bajet - Tempat program - Penceramah - Agensi Luar	- Pelajar tidak hadir program - Pertindihan masa/tempat program - Bekalan elektrik terputus
4	Program Pembangunan Badan Peer Kaunselor (<i>PEERs</i>) dan <i>Career</i>	Program/aktiviti	Jumlah aktiviti	% kepuasan hati peserta.	- Tempoh masa - Tajuk pengisian - Jenis aktiviti	- Pelajar - Bajet - Tempat program - Penceramah	- Pelajar tidak hadir program - Pertindihan tempat program - Bekalan elektrik terputus



JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015

(OPERASI)

PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP (O).12/F

BAHAGIAN F - SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA

	<i>Ambassador Club (CA)</i>					• Penaja Agensi luar	• Penceramah/fasilitator tidak hadir
5	Pemilihan dan Pentauliahan AKRAB	Program/aktiviti	Jumlah aktiviti	% kepuasan hati peserta.	• Tempoh masa • Tajuk pengisian Jenis aktiviti	• Staf • Bajet • Tempat program • Penceramah • Penaja Agensi luar	• Pelajar tidak hadir program • Pertindihan tempat program • Bekalan elektrik terputus • Penceramah/fasilitator tidak hadir
6	Perkhidmatan Sesi Kaunseling Pelajar	Sesi kaunseling	Jumlah klien terlibat	% kepuasan hati klien terhadap perkhidmatan.	• Lesen Kaunselor • Tempoh masa • Akta Kaunselor • Kod Etika Kaunselor • Sistem Counselling2U	• Kaunselor • Staf • Klien • Bilik • Komputer /gajet • Internet	• Khidmat Kaunseling atas talian tidak dapat dijalankan (server down) • Pegawai/pelajar lupa kata laluan sistem counselling2u
7	Perkhidmatan Sesi Kaunseling Staf	Sesi kaunseling	Jumlah klien terlibat	% kepuasan hati klien terhadap perkhidmatan.	• Lesen Kaunselor • Tempoh masa • Akta Kaunselor • Kod Etika Kaunselor	• Kaunselor • Staf • Klien • Bilik • Komputer /gajet • Internet	• Khidmat Kaunseling atas talian tidak dapat dijalankan (server down) • Pegawai/pelajar lupa kata laluan



JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015

(OPERASI)

PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP (O).12/F

BAHAGIAN F - SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA

					• Sistem Counselling2U		sistem counselling2u
8	Pengurusan dan perkhidmatan Jobshop	Permohonan majikan	Jumlah syarikat berdaftar	Pertambahan jumlah syarikat berdaftar	• Status Syarikat • Sistem Jobshop	• Majikan • Internet • Komputer	Syarikat tidak berdaftar dengan SSM
9	Janji temu Sesi Kaunseling Pelajar Sistem Counselling2u	Tempah slot temujanji	Jumlah sesi	% kepuasan hati pelajar terhadap perkhidmatan	• Sistem Counselling2 • Akaun berdaftar • Akta Kaunselor • Kod Etika kaunselor	• Staf • Pelajar • Komputer/gajet	<i>Server down</i>
10	Perkhidmatan Sesi Kaunseling Dirujuk Sistem Counselling2U	Tempah slot temujanji	Jumlah sesi	% kepuasan hati pelajar terhadap perkhidmatan	• Sistem Counselling2 • Akaun berdaftar • Akta Kaunselor • Kod Etika kaunselor	• Staf • Pelajar • Komputer/gajet	<i>Server down</i>
11	Pengurusan Ujian Psikometrik	Permohonan daripada PTJ/Fakulti menjalankan ujian psikologi	Laporan keputusan Ujian	Tempoh penyediaan laporan	• Tempoh masa penyediaan laporan	• Kaunselor • Staf • Klien • Bilik • Komputer /gajet • Internet	• Klien tidak menjawab ujian • Klien tidak hadir • Ketidakjujuran menjawab ujian



JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015

(OPERASI)

PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP (O).12/F

BAHAGIAN F - SENARAI PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA

12	Program dan Latihan Kompetensi Staf	Perancangan untuk pusat	Peningkatan Kemahiran sebelum dan selepas latihan	Tempoh penyediaan laporan	• Tempoh masa penyediaan laporan	• Kaunselor • Bilik • Komputer /gajet • Internet	• Penceramah tidak dapat hadir
----	-------------------------------------	-------------------------	---	---------------------------	--	--	--



JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.01

Tajuk : Perkhidmatan Penilaian Psikologi Klinikal

STATUS DOKUMEN

[Petunjuk](#)

Nombor Muka surat	
No Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi memastikan pengurusan perkhidmatan penilaian psikologi klinikal dapat dijalankan dengan teratur mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi proses mengenalpasti, mendiagnosis, dan memahami masalah psikologi, serta membantu dalam merancang rawatan yang sesuai

3.0 DEFINISI

Perkhidmatan penilaian psikologi klinikal merangkumi pelbagai aktiviti yang bertujuan untuk menilai dan memahami keadaan mental, emosi, dan psikologi individu dengan menggunakan alat-alat ujian psikometrik, temu bual klinikal dan pemerhatian tingkah laku.

Pegawai Psikologi Klinikal adalah seorang profesional yang layak dalam bidang psikologi klinikal. Tugas utama mereka adalah untuk menilai, mendiagnosis, dan merawat masalah psikologi dan gangguan mental individu.

Klien merupakan individu (pelajar/ staf UiTM) yang dirujuk oleh Pengarah PPK, Pegawai Psikologi, Pusat Kesihatan dan hospital bagi tujuan penilaian psikologi secara klinikal.

3.1 Singkatan

TNC HEP - Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPPK – Pengarah Pusat Psikologi & Kaunseling



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.01

Tajuk : Perkhidmatan Penilaian Psikologi Klinikal

TPPsiK – Timbalan Pegawai Psikologi Kanan
TPPsi – Timbalan Pegawai Psikologi
PPsi – Pegawai Psikologi
PPsiK – Pegawai Psikologi Klinikal
PT – Pembantu Tadbir

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku Panduan Staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-pekelling UiTM
- 4.3 Manual Penyediaan Surat dan Mel Elektronik Rasmi UiTM 2010
- 4.4 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya & Kaunseling UiTM 2014
- 4.5 Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu Malaysia (MPKBM)
- 4.6 Persatuan Pakar Psikologi Klinikal Malaysia (MSCP)

5.0 PROSES KERJA PERKHIDMATAN PENILAIAN PSIKOLOGI KLINIKAL

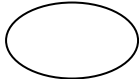
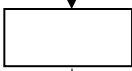
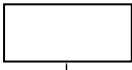
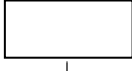
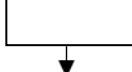
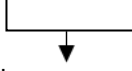
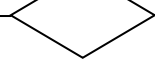
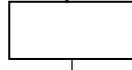
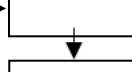
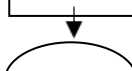
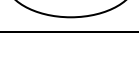
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPPK/TPPsiK menerima rujukan klien daripada pihak yang merujuk	PPPK/TPPsiK	Counselling2u.uitm.edu.my
2.	PPsiK menerima rujukan klien daripada PPPK/TPPsiK	PPsiK	Counselling2u.uitm.edu.my
3.	PPsiK menjalankan saringan awal dan temu duga klinikal klien (<i>clinical intake</i>)	PPsiK	
4.	PPsiK menganalisa skor ujian psikologi klinikal klien	PPsiK	
5.	PPsiK menyediakan laporan penilaian psikologi klinikal dalam tempoh 2 minggu	PPsiK	Counselling2u.uitm.edu.my
6.	PPsiK merujuk klien kepada pihak ketiga : i) Kes berisiko tinggi – Doktor Psikiatri ii) Kes berisiko sederhana – Pegawai Psikologi Klinikal iii) Kes berisiko rendah – Pegawai Psikologi	PPsiK	
7.	PPsiK menyediakan laporan penilaian psikologi klinikal klien dalam sistem counselling2u	PPsiK	Counselling2u.uitm.edu.my
8.	Faillkan	PPsiK	Counselling2u.uitm.edu.my



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.01

Tajuk : Perkhidmatan Penilaian Psikologi Klinikal

6.0 CARTA ALIR PERKHIDMATAN PENILAIAN PSIKOLOGI KLINIKAL

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PPPK/TPPsiK/ TPPsi		Mula	
PPPK/TPPsiK/ TPPsi		Terima rujukan klien dari pihak merujuk/PPPK	
PT		Klien mendaftar di kaunter	
PPsiK		Jalankan saringan awal dan temu duga klinikal	
PPsiK		Analisa skor ujian psikologi klinikal	
PPsiK		Sediakan laporan Penilaian dalam tempoh 2 minggu	
PPKK/TPPsiK/ TPPsi		Menyemak Laporan Penilaian	
PPsiK		Rujuk kepada pihak ketiga (Jika perlu)	Counselling2u.uitm.edu.my
PPsiK		Sediakan laporan penilaian psikologi klinikal	Counselling2u.uitm.edu.my
PPKK/TPPsiK/ TPPsi		Menyemak Laporan Penilaian Psikologi Klinikal	
PPsiK		Penamatan sesi penilaian klinikal	Counselling2u.uitm.edu.my
PPsiK		Failkan	Counselling2u.uitm.edu.my
		Tamat	



JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.01

Tajuk : Perkhidmatan Penilaian Psikologi Klinikal

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu Malaysia (MPKBM)

7.2 Persatuan Pakar Psikologi Klinikal Malaysia (MSCP)

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.02

Tajuk : Perkhidmatan Intervensi Psikologi Klinikal

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Muka surat	
No Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Khatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi memastikan pengurusan perkhidmatan intervensi psikologi klinikal dapat dijalankan dengan teratur mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi proses pendekatan dan kaedah yang digunakan untuk membantu individu mengatasi masalah psikologi, gangguan mental, atau kebimbangan.

3.0 DEFINISI

Perkhidmatan Intervensi Psikologi Klinikal dipilih berdasarkan keperluan individu dan jenis gangguan yang dihadapi. Pendekatan yang berbeza digunakan dalam sesi terapi individu atau kelompok. Tujuan utama adalah untuk membantu individu mencapai kesejahteraan psikologi dan menangani masalah mereka dengan berkesan.

Pegawai Psikologi Klinikal adalah seorang profesional yang layak dalam bidang psikologi klinikal. Tugas utama mereka adalah untuk menilai, mendiagnosis, dan merawat masalah psikologi dan gangguan mental individu.

Klien merupakan individu (pelajar/ staf UiTM) yang dirujuk oleh Pengarah PKK, Pegawai Psikologi, Pusat Kesihatan dan hospital bagi tujuan intervensi psikologi secara klinikal.

3.1 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPPK	-	Pengarah Pusat Psikologi & Kaunseling
TPPsiK	-	Timbalan Pegawai Psikologi Kanan
TPPsi	-	Timbalan Pegawai Psikologi
PPsi	-	Pegawai Psikologi



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.02

Tajuk : Perkhidmatan Intervensi Psikologi Klinikal

PPsiK - Pegawai Psikologi Klinikal
PT – Pembantu Tadbir

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku Panduan Staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-pekelling UiTM
- 4.3 Manual Penyediaan Surat dan Mel Elektronik Rasmi UiTM 2010
- 4.4 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya & Kaunseling UiTM 2014
- 4.5 Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu Malaysia (MPKBM)
- 4.6 Persatuan Pakar Psikologi Klinikal Malaysia (MSCP)

5.0 PROSES KERJA PERKHIDMATAN INTERVENSI PSIKOLOGI KLINIKAL

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPKK/TPPsiK menerima rujukan klien daripada pihak yang merujuk	PPKK	Counselling2u.uitm.edu.my
2.	PPsiK menerima rujukan klien daripada PPKK/TPPsiK	PPsiK	Counselling2u.uitm.edu.my
3.	PPsiK menjalankan saringan, penilaian psikologi klinikal dan temu duga klinikal klien (<i>clinical intake</i>)	PPsiK	
4.	PPsiK menyediakan laporan klinikal (<i>clinical intake</i>) dalam tempoh 2 minggu	PPsiK	Counselling2u.uitm.edu.my
5.	PPsiK merujuk klien kepada pihak ketiga : i)Bagi Klien yang tidak stabil – Pusat Kesihatan/Hospital ii)Klien yang memerlukan sesi kaunseling– Pegawai Psikologi	PPsiK	
6.	PPsiK merancang sesi intervensi secara klinikal bersama klien	PPsiK	
7.	PPsiK menjalankan sesi intervensi klinikal bersama klien	PPsiK	
8.	PPsiK menjalankan sesi intervensi susulan bersama klien	PPsiK	
9.	PPsiK menyediakan laporan intervensi psikologi klinikal klien dalam sistem counselling2u	PPsiK	Counselling2u.uitm.edu.my
10.	PPsiK merujuk klien kepada pihak ketiga (jika perlu)	PPsiK	Counselling2u.uitm.edu.my
11.	Faalkan	PPsiK	Counselling2u.uitm.edu.my



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.02

Tajuk : Perkhidmatan Intervensi Psikologi Klinikal

6.0 CARTA ALIR PERKHIDMATAN INTERVENSI PSIKOLOGI KLINIKAL

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PPPK/TPPsiK/TPPsi		Mula	
PPKK/TPPsiK/TPPsi		Terima rujukan klien dari pihak merujuk	
PPsiK		Terima klien dirujuk oleh PPPK	
PPsiK		Jalankan saringan, penilaian psikologi klinikal dan temu duga klinikal klien (<i>clinical intake</i>)	
PPsiK		Sediakan laporan klinikal dalam tempoh 2 minggu	
PPKK/TPPsiK/TPPsi		Menyemak Laporan Klinikal	
PPsiK		Rujuk kepada pihak ketiga?	
PPsiK		Merancang Sesi Intervensi Klinikal	
PPsiK		Menjalankan Sesi Intervensi Klinikal	
PPsiK		Sediakan laporan intervensi psikologi klinikal	Counselling2u.uitm.edu.my
PPKK/TPPsiK/TPPsi		Menyemak Laporan Intervensi Psikologi Klinikal	
PPsiK		Rujuk kepada pihak ketiga (Jika perlu)	Counselling2u.uitm.edu.my
PPsiK		Penamatan sesi intervensi klinikal	Counselling2u.uitm.edu.my
PPsiK		Failkan	Counselling2u.uitm.edu.my
PPsiK		Tamat	



JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.02

Tajuk : Perkhidmatan Intervensi Psikologi Klinikal

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu Malaysia (MPKBM)

7.2 Persatuan Pakar Psikologi Klinikal Malaysia (MSCP)

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada



JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.03

Tajuk : Program Advokasi dan Psiko- Pendidikan

STATUS DOKUMEN

[Petunjuk](#)

Nombor Muka surat	
No Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi memastikan pelaksanaan program-program advokasi dan psiko-pendidikan mengikut proses yang telah ditetapkan.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses merancang, menyediakan kertas kerja untuk kelulusan bajet, menempah tempat dan fasiliti dan juga penyediaan bahan, laporan dan penilaian program.

3.0 DEFINISI

Program Advokasi dan Psiko-Pendidikan adalah inisiatif yang bertujuan untuk memberikan sokongan psikososial dan pembangunan diri kepada warga UiTM. Program-program ini memberi fokus kepada aspek-aspek psikologi, emosi, perkembangan, dan kesejahteraan diri. Tujuannya adalah untuk membantu warga mengatasi cabaran psikologi berkembang secara holistik serta memastikan semua warga memiliki sumber sokongan untuk menguruskan isu-isu psikologi, emosi, dan perkembangan diri semasa mereka berada di UiTM.

3.1 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPPK	-	Pengarah Pusat Psikologi dan Kaunseling
TPPsiK	-	Timbalan Pegawai Psikologi Kanan
TPPsi	-	Timbalan Pegawai Psikologi
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PT	-	Pembantu Tadbir

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku Panduan Staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-pekelling UiTM
- 4.3 Akta Kaunselor 1998 (580)
- 4.4 Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia 2011



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.03

Tajuk : Program Advokasi dan Psiko- Pendidikan

4.5 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya & Kaunseling UiTM 2014

4.6 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan (1) Tahun 1999 - Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling di Agensi Awam

5.0 PROSES KERJA

5.1 PROGRAM ADVOKASI DAN PSIKO-PENDIDIKAN PELAJAR

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPKK/ TPPsiK/ TPPsi menentukan sasaran dan membuat perancangan program pembangunan psikologi dan kaunseling	PPKK/ TPPsiK/TPPsi	
2.	PPsi menyediakan kertas kerja/ surat permohonan melaksanakan program/surat permohonanana baget	PPsi	
3.	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi menyemak kertas kerja surat permohonan melaksanakan program/surat permohonanana baget	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi	
4.	PPsi membuat pembetulan pada kertas kerja/surat mohon laksana program/surat mohon baget (jika ada)	PPsi	
5.	PPsi membuat permohonan kelulusan program melalui sistem e-aktiviti@ PKP	PPsi	
6.	PPsi membuat persiapan program (Lantikan Jawatankuasa, Tempahan Tempat, membuat hebahan,menyediakan penilaian program mengadakan perbincangan/mesyuarat program dan lain-lain)	PPsi/PT	
7.	PPsi dibantu oleh PT melaksanakan program yang dirancang	PPsi/PT	
8.	PPsi dan PT membuat penilaian kepuasan hati program	PPsi/PT	
9.	PPsi menyediakan laporan program	PPsi	
10.	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi menyemak laporan yang disediakan oleh PPsi	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi	
11.	PPsi membuat penambahbaikan/pembetulan laporan (jika ada)	PPsi	
12.	PT akan memasukan laporan dalam fail program	PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.03

Tajuk : Program Advokasi dan Psiko- Pendidikan

5.2 PROGRAM PEMBANGUNAN PSIKOLOGI DAN KAUNSELING STAF

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi menentukan sasaran dan membuat perancangan program pembangunan kaunseling dan psikologi staf	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi	
2.	PPsi menyediakan kertas kerja dan surat permohonan melaksanakan program	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi	
3.	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi menyemak kertas kerja dan surat permohonan yang disediakan	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi	
4.	PPsi membuat pembetulan pada kertas kerja dan surat permohonan (jika ada)	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi	
5.	PPsi membuat permohonan kelulusan program	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi	
6.	PPsi dan PT membuat persiapan program (Lantikan Jawatankuasa, Tempahan Tempat, membuat hebahan, menyediakan penilaian program mengadakan perbincangan/mesyuarat program dan lain-lain)	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi	
7.	PPsi dibantu oleh PT melaksanakan program yang dirancang	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi	
8.	PPsi dan PT membuat penilaian kepuasan hati program	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi	
9.	PPsi menyediakan laporan program	PPsi	
10.	TPPsi menyemak laporan yang disediakan oleh PPsi	TPPsi	
11.	PPsi membuat penambahbaikan/pembetulan laporan (jika ada)	PPsi	
12.	PT akan memasukan laporan dalam fail program	PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.03

Tajuk : Program Advokasi dan Psiko- Pendidikan

6.0 CARTA ALIR

6.1 PROGRAM ADVOKASI DAN PSIKO-PENDIDIKAN PELAJAR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PPPK/ TPPsiK/ TPPsi	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Tentukan sasaran /perancangan program] Step1 --> Step2[Sediakan kertas kerja/surat mohon laksana program/surat mohon baget] Step2 --> Step3[Semak kertas kerja/surat mohon laksana program/surat mohon baget] Step3 --> Dec1{Perlu pembetulan kertas kerja dan surat permohonan} Dec1 -- Ya --> Step2 Dec1 -- Tidak --> Step4[Permohonan Kelulusan Program di Sistem e-aktiviti @PKP] Step4 --> Dec2{Kelulusan Bajet Lulus/Tidak?} Dec2 -- Ya --> Step5[Persiapan program dan Pelaksanaan Program] Dec2 -- Tidak --> Step4 Step5 --> Step6[Penilaian Program] Step6 --> Step7[Penyediaan Laporan] Step7 --> Step8[Semakan Laporan] Step8 --> Dec3{Penambahbaikan / Pembetulan Laporan} Dec3 -- Ya --> Step7 Dec3 -- Tidak --> Step9[Failkan Laporan] Step9 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPPK/ TPPsiK/ TPPsi		Tentukan sasaran /perancangan program	
PPsi		Sediakan kertas kerja/surat mohon laksana program/surat mohon baget	
PPPK/ TPPsiK/ TPPsi		Semak kertas kerja/surat mohon laksana program/surat mohon baget	
PPsi		Perlu pembetulan kertas kerja dan surat permohonan	
PPsi		Permohonan Kelulusan Program di Sistem e-aktiviti @PKP	
TNC HEP/PPP		Kelulusan Bajet Lulus/Tidak?	
PPsi/PT		Persiapan program dan Pelaksanaan Program	
PPsi/PT		Penilaian Program	
PPsi		Penyediaan Laporan	
PPPK/ TPPsiK/ TPPsi		Semakan Laporan	
PPsi		Penambahbaikan / Pembetulan Laporan	
PT		Failkan Laporan	
		Tamat	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.03

Tajuk : Program Advokasi dan Psiko- Pendidikan

6.2 PROGRAM PEMBANGUNAN STAF

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PPPK/TPPsiK/TP Psi	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Tentukan sasaran/perancangan program] Step1 --> Step2[Sediakan kertas kerja dan surat permohonan] Step2 --> Step3[Semak kertas kerja dan surat permohonan baget] Step3 -- Tidak --> Step4[Pembetulan kertas kerja dan surat permohonan baget] Step3 -- Ya --> Step5[Permohonan kelulusan program/baget program] Step4 --> Step5 Step5 --> Step6{ } Step6 -- Tidak --> Step5 Step6 -- Ya --> Step7[Persiapan program] Step7 --> Step8[Perlaksanaan program] Step8 --> Step9[Penilaian program] Step9 --> Step10[Penyediaan laporan] Step10 --> Step11{ } Step11 -- Tidak --> Step12[Penambahbaikan/pembetulan laporan] Step11 -- Ya --> Step13[Faikan laporan] Step12 --> Step13 Step13 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPPK/TPPsiK/TPPsi		Tentukan sasaran/perancangan program	
PPPsi		Sediakan kertas kerja dan surat permohonan	
PPPK/TPPsiK/TPPsi		Semak kertas kerja dan surat permohonan baget	
PPPsi		Pembetulan kertas kerja dan surat permohonan baget	
PPPsi		Permohonan kelulusan program/baget program	
TNC HEP/PNC ILD		Kelulusan program/baget program	
PPPsi/PT		Persiapan program	
PPPsi/PT		Perlaksanaan program	
PPPsi		Penilaian program	
PPPsi		Penyediaan laporan	
PPPK/TPPsiK/TPPsi		Semakan laporan	
PPPsi		Penambahbaikan/pembetulan laporan	
PT		Faikan laporan	
		Tamat	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.03

Tajuk : Program Advokasi dan Psiko- Pendidikan

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 Peraturan kewangan UiTM seperti digariskan dalam Borang Permohonan Aktiviti Pelajar (Pindaan 2023)

7.2 Peraturan kewangan UiTM seperti digariskan dalam Pekeliling Bendahari UiTM

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH	LOKASI
1	Fail program pembangunan	5 Tahun	Bilik Fail

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Menyediakan kertas kerja program	
2.	Surat permohonan bajet	
3.	Surat kelulusan program yang diterima dari TNC HEP/PPP	
4.	Surat Lantikan Jawatankuasa/ jemputan penceramah/fasilitator	
5.	Permohonan pendahuluan	
6.	Menyediakan dan membuat promosi program	
7.	Menyediakan borang penilaian program untuk diedarkan semasa/selepas program	
8.	Membuat pembayaran honorarium penceramah/ fasilitator	
9.	Menyediakan laporan program	
10.	Penyelarasan Kewangan	
11.	Failkan laporan	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.04

Tajuk : Program Pembangunan Badan Peer Kaunselor (PEERs) dan *Career Ambassador Club (CA Club)*

STATUS DOKUMEN

[Petunjuk](#)

Nombor Muka surat	
No Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Prosedur ini untuk menjelaskan proses pelaksanaan Program Pembangunan Badan Peer Kaunselor (PEERs) dan *Career Ambassador Club (CA Club)*

SKOP

Proses kerja ini meliputi proses merancang, menyediakan kertas kerja untuk kelulusan bajet, menempah tempat dan fasiliti dan juga penyediaan bahan, laporan dan penilaian program

3.0 DEFINISI

Program Pembangunan Badan Peer Kaunselor (PEERs)

Program Pembangunan Badan Peer Kaunselor (*PEERs*) merupakan program yang dirancang untuk membantu pelajar, terutamanya untuk membina kemahiran sosial dan hubungan antara rakan sebaya. Program PEERs bertujuan untuk meningkatkan keupayaan pelajar untuk berinteraksi, berkomunikasi, dan membina hubungan sosial yang sihat dan positif.

Career Ambassador Club (CA)

Ditubuhkan untuk menjadi sumber rujukan pelajar seluruh UiTM untuk mendapatkan sumber-sumber berkaitan pembangunan kerjaya pelajar. Penubuhan kelab ini juga akan dapat membantu meningkatkan kemahiran insaniah, semangat sukarelawan dan menjadi nilai tambah untuk persiapan kerjaya.

3.1 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPPK	-	Pengarah Pusat Psikologi & Kaunseling
TPPsiK	-	Timbalan Pegawai Psikologi Kanan
TPPsi	-	Timbalan Pegawai Psikologi
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PT	-	Pembantu Tadbir
Pel	-	Pelajar



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.04

Tajuk : Program Pembangunan Badan Peer Kaunselor (PEERs) dan *Career Ambassador Club (CA Club)*

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku Panduan Staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-pekelling UiTM
- 4.3 Akta Kaunselor 1998 (580)
- 4.4 Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia 2011
- 4.5 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya & Kaunseling UiTM 2014
- 4.6 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan (1) Tahun 1999 - Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling di Agensi Awam

5.0 PROSES KERJA PROGRAM PEMBANGUNAN BADAN PEER KAUNSELOR (PEERs) DAN CAREER AMBASSADOR CLUB (CA CLUB)

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPPK/ TPPSiK/TPPSi/PPSi menentukan sasaran dan membuat perancangan program pembangunan	PPPK/ TPPSiK/TPPSi// PPSi	
2.	Pel menyediakan kertas kerja/surat mohon laksana program/surat mohon baget	Pel	
3.	PPPK/ TPPSiK/ TPPSi /PPSi menyemak kertas kerja/surat mohon laksana program/surat mohon baget	PPPK/ TPPSiK/ TPPSi /PPSi	
4.	Pel membuat pembetulan pada kertas kerja/surat mohon laksana program/surat mohon baget (jika ada)	Pel	
5.	PPSi membuat permohonan kelulusan program melalui sistem e-aktiviti@ PKP	PPSi	
6.	PPSi/PT/Pel membuat persiapan program (Lantikan jawatankuasa, tempahan tempat, membuat hebahan, menyediakan penilaian program mengadakan perbincangan/mesyuarat program dan lain-lain)	PPSi/PT/Pel	
7.	PPSi dibantu oleh PT dan Pel melaksanakan program yang dirancang	PPSi/PT/Pel	
8.	PPSi/PT/Pel membuat penilaian kepuasan hati program	PPSi/PT/Pel	
9.	Pel menyediakan laporan program	Pel	
10.	PPPK/ TPPSiK/ TPPSi/PPSi menyemak laporan yang disediakan oleh Pel	PPPK/ TPPSiK/TPPSi/PPSi	
11.	Pel membuat penambahbaikan/pembetulan laporan (jika ada)	Pel	
12.	PT akan memasukan laporan dalam fail program	PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.04

Tajuk : Program Pembangunan Badan Peer Kaunselor (PEERs) dan *Career Ambassador Club (CA Club)*

6.0 CARTA ALIR PROGRAM PEMBANGUNAN BADAN PEER KAUNSELOR (PEERs) DAN CAREER AMBASSADOR CLUB (CA)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PPPK/ TPPsiK/ TPPsi/PPsi		Mula	
PPPK/ TPPsiK/ TPPsi/PPsi		Tentukan sasaran /perancangan program	
Pel		Sediakan kertas kerja/surat mohon laksana program/surat mohon baget	
PPPK/ TPPsiK/ TPPsi/PPsi		Semak kertas kerja/surat mohon laksana program/surat mohon baget	
Pel		Perlu pembedulan kertas kerja dan surat permohonan	
	Ya		
PPsi		Permohonan Kelulusan Program di Sistem e-aktiviti @PKP	
	Tidak		
TNC HEP/PPP		Kelulusan Bajet Lulus/Tidak?	
	Ya		
PPsi/PT/Pel		Persiapan program dan Pelaksanaan Program	
PPsi/PT/Pel		Penilaian Program	
Pel		Penyediaan Laporan	
PPPK/ TPPsiK/ TPPsi/ PPsi		Semakan Laporan	
PPsi/Pel		Penambahbaikan / Pembedulan Laporan	
	Tidak		
PT		Failkan Laporan	
		Tamat	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.04

Tajuk : Program Pembangunan Badan Peer Kaunselor (PEERs) dan *Career Ambassador Club (CA Club)*

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Peraturan kewangan UiTM seperti digariskan dalam Borang Permohonan Aktiviti Pelajar (Pindaan 2023)

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH	LOKASI
1	Fail Program PEERs	5 Tahun	Bilik Fail
2	Fail Program CA	5 Tahun	Bilik Fail

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Menyediakan kertas kerja program untuk kelulusan	
2.	Surat iringan permohonan bajet	
3.	Surat kelulusan program yang diterima dari TNC HEP/PPP	
4.	Surat Lantikan Jawatankuasa/ Jemputan Penceramah/Fasilitator	
5.	Permohonan tempat	
6.	Permohonan pendahuluan	
7.	Menyediakan dan membuat promosi program	
7.	Menyediakan borang penilaian program untuk diedarkan semasa/selepas program	
8.	Penyelarasan Kewangan	
9.	Laporan program	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.05

Tajuk : Pemilihan dan Pentauliahan AKRAB

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

NomborMukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi proses yang dijalankan untuk melaksanakan pemilihan dan pentauliahan AKRAB oleh Unit Kaunseling dan Psikologi staf, Pusat Psikologi dan Kaunseling.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses untuk pemilihan calon AKRAB, penyediaan kertas kerja untuk mendapatkan kelulusan bajet bagi pelaksanaan latihan kepada calon AKRAB melalui Program Pra-AKRAB tahap 1, tahap 2 dan AKRAB Care serta pentauliahan bagi AKRAB yang berjaya.

3.0 DEFINISI

AKRAB –merujuk kepada pegawai yang dltauliahkan sebagai rakan pembimbing di agensi perkhidmatan awam yang telah berjaya mengikuti Program Pra AKRAB I dan AKRAB Tahap II yang dianjurkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

Program Pra AKRAB -merujuk kepada Program Pembangunan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam iaitu modul latihan yang bertujuan melatih peserta membantu rakan sekerja dengan menggunakan kemahiran psikologi dan elemen kaunseling serta lulus penilaian akhir yang ditetapkan.

3.1 Singkatan

TNC	-	Timbalan Naib Cancellor
PP	-	Pejabat Pendaftar
ILD	-	Insitut Kepimpinan dan Pembangunan
JPA	-	Jabatan Perkhidmatan Awam
PPPK	-	Pengarah Pusat Psikologi & Kaunseling
TPPsiK	-	Timbalan Pegawai Psikologi Kanan
TPPsi	-	Timbalan Pegawai Psikologi



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.05

Tajuk : Pemilihan dan Pentaualihan AKRAB

PPsi - Pegawai Psikologi
PT - Pembantu Tadbir
PTJ - Pusat Tanggungjawab

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku Panduan Staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-pekelling UiTM
- 4.3 Akta Kaunselor 1998 (580)
- 4.4 Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia 2011
- 4.5 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya & Kaunseling UiTM 2014
- 4.6 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan (1) Tahun 1999 - Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling di Agensi Awam

5.0 PROSES KERJA PEMILIHAN DAN PENTAULIAHAN RAKAN PEMBIMBING PERKHIDMATAN AWAM

Bil	ProsesKerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	SeksyenUndang-undang/Peraturan
1	Tentukan sasaran dan perancangan program	PPPK/TPPsiK/TPPsi	
2	Sediakan kertas kerja Kursus AKRAB Tahap 1 dan 2, AKRAB Care dan Pentaualihan AKRAB	PPPK/TPPsiK/TPPsi	
3	Dapatkan kelulusan bajet	TNC/PNC ILD	
4	Keluarkan email pemakluman untuk dapatkan senarai nama calon dari PTJ	PPPK/TPPsiK/TPPsi	
5	Temubual calon dan pemilihan calon yang berpotensi	PPPK/TPPsiK/TPPsi	
6	Laksanakan Kursus Pra AKRAB Tahap 1 dan Tahap 2 Ujian AKRAB Tugas AKRAB yang berjaya	PPPK/TPPsiK/TPPsi	
7	Pentaualihan AKRAB	PPPK/TPPsiK/TPPsi /JPA	
8	Sediakan Laporan	PPPK/TPPsiK/TPPsi /JPA	
9	Semak Laporan	TPPsi	
10	Pembetulan	PPPK/TPPsiK/TPPsi /JPA	
11	Failkan	PE/PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.05

Tajuk : Pemilihan dan Pentaualiahan AKRAB

6.0 CARTA ALIR PEMILIHAN DAN PENTAULIAHAN RAKAN PEMBIMBING PERKHIDMATAN AWAM (AKRAB)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PPKK/TPPsiK/KUKPS	<pre> graph TD Start([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D1{ } D1 -- Tidak --> B3 D1 -- Ya --> B4[] B4 --> D2{ } D2 -- Tidak --> B4 D2 -- Ya --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> D3{ } D3 -- Tidak --> B8 D3 -- Ya --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPKK/TPPsiK/KUKPS		Tentukan sasaran/Perancangan program	
PPsi		Penyediaan kertas kerja dan surat permohonan kelulusan program	
PPKK/TPPsiK/KUKPS		Semakan kertas kerja dan surat permohonan kelulusan program	
PPsi		Pembetulan kertas kerja dan surat permohonan kelulusan program	
PPsi		Permohonan kelulusan program/bajet program	
TNC HEP/TPK HEP/ PNC ILD		Kelulusan program/bajet program	
PPsi/PT		Permohonan pencalonan AKRAB kepada PTJ	
PPsi/PT		Dapatkan senarai nama calon dari PTJ	
PPsi/PT		Sesi temu bual calon AKRAB dan pemilihan	
PPsi/PT		Program pentaualiahan AKRAB oleh JPA	
PPsi		Penyediaan Laporan	
KUKPS		Semakan Laporan	
PPsi		Pembetulan laporan	
PT		Failkan laporan	
PT		Tamat	



JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.05

Tajuk : Pemilihan dan Pentauliahan AKRAB

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 Peraturan kewangan UiTM seperti digariskan dalam Pekeliling Bendahari UiTM

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.06

Tajuk : Perkhidmatan Kaunseling Pelajar

STATUS DOKUMEN

[Petunjuk](#)

Nombor Muka surat	
No Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dalam usaha melahirkan pelajar yang cemerlang dan berketerampilan, kestabilan emosi, mental, spiritual dan fizikal adalah amat penting. Melalui perkhidmatan sesi kaunseling sukarela atau dirujuk, klien dibantu secara bersemuka atau secara dalam talian oleh Pegawai Psikologi yang terlatih dalam bidang kaunseling. Proses menolong ini akan dilaksanakan mengikut etika kaunseling serta garis panduan yang telah ditetapkan.

2.0 SKOP

Pegawai Psikologi melaksanakan kaunseling secara individu atau kelompok berdasarkan kepada keperluan pelajar. Membuat rujukan sekiranya kes klien memerlukan rujukan pakar. Pegawai Psikologi melaksanakan kaunseling mengikut kod etika kaunseling dan membuat laporan sesi kaunseling yang dijalankan dalam Sistem Counselling2u.

3.0 DEFINISI

3.1 Kaunseling

Merujuk kepada proses perhubungan menolong secara sistematik berasaskan prinsip psikologi yang dilakukan oleh kaunselor bagi menghasilkan perubahan, perkembangan dan penyesuaian peribadi klien yang baik dan menyeluruh berlandaskan etika kaunseling.

3.2 Sukarela

Proses sukarela bermaksud klien mendapatkan perkhidmatan kaunseling secara sukarela yang hadir secara *walk-in* atau melalui janji temu.

3.3 Merujuk



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.06

Tajuk : Perkhidmatan Kaunseling Pelajar

Proses merujuk bermaksud Pusat Tanggungjawab (PTj) mengemukakan permohonan merujuk klien yang terdiri daripada pelajar yang menghadapi permasalahan bagi mendapatkan perkhidmatan kaunseling.

3.4 Sistem Counselling2u

Satu aplikasi perkhidmatan kaunseling yang disediakan di Pusat Psikologi dan Kaunseling bagi membantu klien mendapatkan khidmat kaunseling secara maya (melalui mesej) dan membuat janji temu secara atas talian. Sistem ini boleh diakses dengan menggunakan telefon bimbit, *laptop*, *tablet* atau komputer. Melalui sistem ini pegawai psikologi boleh merekod laporan sesi kaunseling, laporan program kaunseling dan kerjaya serta log harian secara atas talian.

3.5 Singkatan

TNC HEP	- Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPPK	- Pengarah Pusat Psikologi & Kaunseling
TPPsiK	-Timbalan Pegawai Psikologi Kanan
TPPsi	-Timbalan Pegawai Psikologi
PPsi	-Pegawai Psikologi
PT	-Pembantu Tadbir
Pel	-Pelajar

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku Panduan Staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-pekelling UiTM
- 4.3 Akta Kaunselor 1998 (580)
- 4.4 Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia 2011
- 4.5 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya & Kaunseling UiTM 2014
- 4.6 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan (1) Tahun 1999 - Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling di Agensi Awam

5.0 PROSES KERJA

5.1 PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING PELAJAR SUKARELA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Pelajar mengisi borang rekod pendaftaran di kaunter	PT	
2.	Perlukan sesi kaunseling?	PT	Counselling2u.uitm.edu.my
3.	Membantu mendaftar menggunakan Sistem Counselling2u	PT	Counselling2u.uitm.edu.my
4.	Membaca dan bersetuju dengan "Informed Consent"	PT	Counselling2u.uitm.edu.my



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.06

Tajuk : Perkhidmatan Kaunseling Pelajar

5.	Mengisi penilaian emosi sebelum sesi kaunseling	PPsi	
6.	Menjalankan sesi kaunseling	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
7.	Mengisi " <i>Counselling Information & Session Information</i> "	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
8.	Menamatkan sesi kaunseling	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
9.	Memastikan pelajar mengisi penilaian emosi selepas dan penilaian sesi kaunseling	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
10.	Failkan	PT	

5.2 PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING PELAJAR DIRUJUK

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PTj mengenalpasti pelajar yang memerlukan rujukan menjalani sesi kaunseling ke PPK/UPK	PT	
2.	PTj mendaftar Sistem Counselling2u. Lampiran 1 (Manual Pendaftaran C2U Staf) Lampiran 2 (Video Prosedur Merujuk Pelajar di C2U)	PT	Counselling2u.uitm.edu.my
3.	PTj mengisi borang rujukan dalam Sistem Counselling2u	PT	Counselling2u.uitm.edu.my
4.	PPsi menentukan tarikh dan masa janji temu dalam Sistem Counselling2u	PT	Counselling2u.uitm.edu.my
5.	Pelajar menerima notifikasi emel	PPsi	
6.	Pelajar hadir menjalani sesi kaunseling bersama PPsi	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
7.	PPsi menghantar LUK sesi kaunseling kepada PTj	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.06

Tajuk : Perkhidmatan Kaunseling Pelajar

6.0 CARTA ALIR

6.1 PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING PELAJAR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
PT	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Mengisi borang rekod pendaftaran di kaunter] Step1 --> Dec1{Perlukan sesi kaunseling?} Dec1 -- Tidak --> End([Tamat]) Dec1 -- Ya --> Step2[Membantu mendaftar menggunakan sistem counselling2u] Step2 --> Dec2{Membaca dan bersetuju dengan "Informed Consent"} Dec2 -- Tidak --> End Dec2 -- Ya --> Step3[Mengisi penilaian emosi sebelum sesi] Step3 --> Step4[Menjalankan Sesi kaunseling] Step4 --> Step5[Mengisi "Counselling Information & Session Information"] Step5 --> Step6[Menamatkan sesi] Step6 --> Step7[Memastikan pelajar mengisi penilaian emosi selepas dan penilaian sesi kaunseling] Step7 --> Step8[Failkan] Step8 --> End </pre>	Mula	
PT/Pel		Mengisi borang rekod pendaftaran di kaunter	
PT		Perlukan sesi kaunseling?	
PT/Pel		Membantu mendaftar menggunakan sistem counselling2u	Counselling2u.uitm.edu.my
Pel		Membaca dan bersetuju dengan "Informed Consent"	Counselling2u.uitm.edu.my
Pel		Mengisi penilaian emosi sebelum sesi	Counselling2u.uitm.edu.my
PPsi		Menjalankan Sesi kaunseling	
PPsi		Mengisi "Counselling Information & Session Information"	Counselling2u.uitm.edu.my
PPsi		Menamatkan sesi	Counselling2u.uitm.edu.my
PPsi/Pel		Memastikan pelajar mengisi penilaian emosi selepas dan penilaian sesi kaunseling	Counselling2u.uitm.edu.my
PPsi		Failkan	Counselling2u.uitm.edu.my
		Tamat	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.06

Tajuk : Perkhidmatan Kaunseling Pelajar

6.1 PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING PELAJAR DIRUJUK

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
PPPK		PTj mengenalpasti pelajar yang memerlukan rujukan menjalani sesi kaunseling ke PPPK	
PTJ		PTj mendaftar Sistem Counselling2u.	https://counselling2u.uitm.edu.my
PTJ		PTj mengisi borang rujukan dalam Sistem Counselling2u	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPsi		PPsi menentukan tarikh dan masa janji temu dalam Sistem Counselling2u	https://counselling2u.uitm.edu.my
Pel		Pelajar menerima notifikasi emel	
PPsi		Pelajar hadir menjalani sesi kaunseling bersama PPsi	
PPsi		PPsi menghantar LUK sesi kaunseling kepada PTj	
		Tamat	

7.PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia 2011
- 7.2 Pekeliling-pekeliling UiTM
- 7.3 Akta Kaunselor 1998 (580)

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.07

Tajuk : Perkhidmatan Kaunseling Staf

STATUS DOKUMEN

[Petunjuk](#)

Nombor Muka surat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses pengurusan perkhidmatan kaunseling staf secara sukarela dan dirujuk di Pusat Psikologi & Kaunseling menggunakan sistem Counselling2u.

2.0 SKOP

Proses kerja kaunseling sukarela ini adalah meliputi proses memberi khidmat kaunseling, menjalankan penilaian dan menjalankan intervensi yang sesuai kepada staf manakala proses kerja kaunseling dirujuk adalah meliputi proses menerima permohonan PTJ, mengeluarkan notifikasi emel temujanji kepada klien, memberi khidmat kaunseling, membuat penilaian dan cadangan intervensi kepada klien serta mengeluarkan laporan umum kaunseling kepada PTJ melalui system counselling2u.

3.0 DEFINISI

3.1 Kaunseling

Proses perhubungan menolong secara sistematik berasaskan prinsip psikologi yang dilakukan oleh kaunselor bagi menghasilkan perubahan, perkembangan dan penyesuaian peribadi klien yang baik dan menyeluruh berlandaskan etika kaunseling.

3.2 Kaunseling Dirujuk

Proses perhubungan menolong secara sistematik berasaskan prinsip psikologi yang dilakukan oleh kaunselor bagi menghasilkan perubahan, perkembangan dan penyesuaian peribadi klien yang baik dan menyeluruh berlandaskan etika kaunseling di mana klien dirujuk oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

3.3 Pegawai Psikologi

Merujuk kepada pegawai yang terlatih dan berkelayakan dalam bidang kaunseling yang dilantik berkhidmat di Pusat Psikologi dan Kaunseling.

3.4 Pusat Tanggungjawab (PTJ)



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.07

Tajuk : Perkhidmatan Kaunseling Staf

Dekan Fakulti/Pusat Akademik, Ketua Bahagian/Pusat/Unit, Rektor Kampus Cawangan. (termasuk Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar dan Unit Integriti)

3.5 Klien

Staf UiTM (individu atau kumpulan) yang datang secara sukarela atau dirujuk oleh PTJ untuk menerima khidmat kaunseling.

3.6 Permohonan kaunseling

Permohonan perkhidmatan kaunseling daripada klien atau PTJ melalui sistem counselling2u

3.7 Sistem Counselling2 (C2U)

Merupakan satu aplikasi perkhidmatan kaunseling yang disediakan di Pusat Psikologi dan Kaunseling bagi membantu klien mendapatkan khidmat kaunseling secara maya (melalui mesej) dan membuat janji temu secara atas talian dengan menggunakan telefon bimbit, laptop, tablet, PC atau gajet berteraskan internet. Melalui sistem ini pegawai psikologi boleh merekod laporan sesi dan program kaunseling dan kerjaya serta log harian secara atas talian.

3.8 Singkatan

PPK	-	Pusat Psikologi & Kaunseling
PPPK	-	Pengarah Pusat Psikologi dan Kaunseling
TPPsiK	-	Timbalan Pegawai Psikologi Kanan
TPPsi	-	Timbalan Pegawai Psikologi
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PTJ	-	Pusat Bertanggungjawab
LUK	-	Laporan Umum Kaunseling

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku Panduan Staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-pekeliling UiTM
- 4.3 Akta Kaunselor 1998 (580)
- 4.4 Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia 2011
- 4.5 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya & Kaunseling UiTM 2014
- 4.6 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan (1) Tahun 1999 - Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling di Agensi Awam

5.0 PROSES KERJA PENGURUSAN PERKHIDMATAN KAUNSELING STAF

5.1 KAUNSELING STAF (SUKARELA)

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPsi terima permohonan kaunseling secara sukarela samada dalam sistem counselling2u/melalui telefon, e-mel atau <i>walk-in</i> di kaunter	PPPK/TPPsiK/ TPPsi	Counselling2u.uitm.edu.my



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.07

Tajuk : Perkhidmatan Kaunseling Staf

2.	Staf diminta buat pendaftaran di sistem counselling2u.uitm.edu.my (bagi yang belum mendaftar)	PPsi/PT	Counselling2u.uitm.edu.my
3.	Staf memilih pegawai psikologi, tarikh, masa dan menyatakan isu/masalah secara ringkas	PPsi/PT	Counselling2u.uitm.edu.my
4.	PPsi dan staf bersetuju dengan tarikh dan masa yang ditetapkan	PPPK/TPPsiK/ TPPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
5.	Penetapan tarikh dan masa yang baru dan dipersetujui bersama (jika berlaku perubahan/Staf tidak Hadir)		
6.	Staf membaca dan bersetuju " <i>informed Consent</i> " dan mengisi <i>penilaian emosi sebelum sesi</i> yang ada di dalam sistem counselling2u.uitm.edu.my	PPsi/PT	Counselling2u.uitm.edu.my
7.	PPsi melaksanakan sesi kaunseling bersama staf.	PPPK/TPPsiK/ TPPsi	
8.	PPsi mengisi "counselling Information & dan session Information	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
9.	PPsi menamatkan sesi kaunseling	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
10.	Staf mengisi <i>Maklumbalas Penilaian Emosi selepas dan Penilaian Sesi Kaunseling</i> . (Dalam sistem counselling2u)	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
11.	Failkan	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my

5.2 KAUNSELING STAF DIRUJUK

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPPK terima permohonan merujuk staf menjalani sesi kaunseling daripada PTJ melalui sistem counselling2u /surat atau emel	PPPK	
2.	PPPK agih permohonan kepada PPsi.	PPPK /TPPsiK/TPPsi	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.07

Tajuk : Perkhidmatan Kaunseling Staf

3.	PPsi tetapkan tarikh, masa sesi kaunseling dan atur temujanji bersama staf dan notifikasi maklum balas permohonan kaunseling kepada staf dan PTJ akan dihantar melalui emel. <i>Kes akan dipulangkan semula kepada PTJ jika staf gagal hadir selepas 3 kali penjadualan semula sesi diberikan.</i>	PPPK /TPPsiK/TPPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
4.	Staf diminta membaca dan mengisi Perakuan Termaklum pada sesi pertama serta mengisi penilaian emosi sebelum sesi dijalankan.	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
5.	PPsi melaksanakan sesi kaunseling pertama mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan	PPPK /TPPsiK/TPPsi	
6.	PPsi melengkapkan <i>client information</i> dan laporan sesi pertama dan penamatan sesi pertama	PPPK /TPPsiK/TPPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
7.	Staf diminta mengisi penilaian emosi selepas dan penilaian sesi kaunseling	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
8.	PPsi kemukakan Borang Maklumbalas Kemajuan Klien Kaunseling kepada PTJ selepas 1 bulan dari sesi pertama.	PPPK /TPPsiK/TPPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
9.	PTJ/PPP akan menerima notifikasi emel bagi mengisi maklum balas kemajuan klien melalui sistem dalam tempoh 2 minggu.	PTJ/PPP	Counselling2u.uitm.edu.my
10.	PPsi akan memulangkan kes jika PPP/PTJ tidak memberi maklum balas kemajuan klien.	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
11.	PPsi tetapkan temujanji kaunseling penamatan dalam sistem counselling2u setelah mendapat maklum balas kemajuan klien dari PTJ. <i>Kes akan dipulangkan semula kepada PTJ jika staf gagal hadir selepas 3 kali penjadualan semula sesi diberikan.</i>	PPPK /TPPsiK/TPPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
12.	Staf dan PTJ akan menerima notifikasi emel tarikh dan masa temujanji kaunseling penamatan.	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my



JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.07

Tajuk : Perkhidmatan Kaunseling Staf

13.	PPsi melaksanakan sesi penamatan mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan.	PPPK /TPPsiK/ TPPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
14.	PPsi melengkapkan borang laporan sesi kaunseling penamatan dan menamatkan sesi kaunseling	PPPK /TPPsiK/ TPPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
15.	Staf mengisi penilaian emosi selepas dan penilaian sesi kaunseling		Counselling2u.uitm.edu.my
16.	PPsi menyediakan LUK dan mengemukakan LUK kepada PPPK/TPPsiK/TPPsi untuk semakan	PPPK /TPPsiK/ TPPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
17.	Semakan dan pengesahan LUK PPPK/TPPsiK/TPPsi	PPPK /TPPsiK/ TPPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
18.	PPsi mengemukakan LUK kepada PTJ dalam tempoh 1 bulan dari tarikh penamatan beserta Maklum balas Kemajuan klien penilaian kedua.	PPPK /TPPsiK/ TPPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
19.	PPsi terima maklum balas Kemajuan klien kedua dari PTJ (dalam tempoh 2 minggu)	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
20.	Failkan	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.07

Tajuk : Perkhidmatan Kaunseling Staf

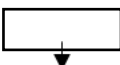
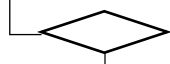
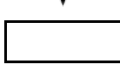
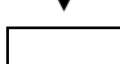
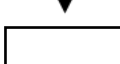
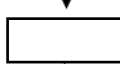
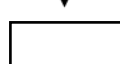
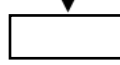
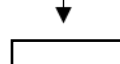
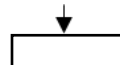
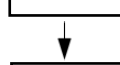
6.0 CARTA ALIR PENGURUSAN PERKHIDMATAN KAUNSELING STAF

6.1 KAUNSELING STAF (SUKARELA)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
PPsi / PT		Menerima permohonan kaunseling secara sukarela samada melalui sistem counselling2u / telefon / emel / walk-in di kaunter	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPsi / PT		Menyemak status pendaftaran klien dalam sistem	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPSi/PT		Meminta klien buat pendaftaran di sistem counselling2u.uitm.edu.my	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPsi		Membantu klien memilih pegawai psikologi, tarikh, masa dan menyatakan isu/masalah	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPsi/Staf		PPsi dan klien bersetuju dengan tarikh dan masa yang ditetapkan	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPsi/Staf		PPsi menetapkan tarikh dan masa yang baru dan dipersetujui bersama (jika berlaku perubahan / klien tidak hadir)	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPsi/Staf		Klien diminta membaca dan bersetuju "Informed Consent" dan mengisi penilaian emosi sebelum sesi (sistem counselling2u.uitm.edu.my)	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPsi		PPsi melaksanakan sesi kaunseling.	
PPsi		PPsi mengisi "Counselling Information & Session Information"	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPsi		PPsi menamatkan sesi kaunseling	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPsi/PT		PPsi / PT meminta klien mengisi Maklumbalas Penilaian Emosi selepas dan Penilaian Sesi Kaunseling (sistem counselling2u.uitm.edu.my)	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPsi		Fail/Rekod	https://counselling2u.uitm.edu.my
		Tamat	



6.2 KAUNSELING STAF (DIRUJUK)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
PPPK / TPPsiK		PPPK / TPPsiK menerima permohonan dan menentukan PPSi/TPPsi yang mengendalikan sesi	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPSi / TPPsi	Tidak 	PPSi/TPPsi menetapkan tarikh, masa janji temu kaunseling dan emel notifikasi kepada klien dan PTj	https://counselling2u.uitm.edu.my
Staf		Klien hadir sesi kaunseling	https://counselling2u.uitm.edu.my
Staf	Ya 	Klien membaca dan mengisi Perakuan Termaklum serta mengisi penilaian emosi	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPSi		PPSi melaksana dan melengkapkan laporan kaunseling pertama	https://counselling2u.uitm.edu.my
Staf		Klien mengisi penilaian emosi selepas dan menilai sesi kaunseling	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPSi		PPSi kemukakan Borang Maklumbalas Kemajuan Klien kepada PTj selepas 1 bulan sesi dijalankan	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPSi		PTj / PPP melengkapkan Maklum Balas Kemajuan Klien dalam tempoh 2 minggu.	
PPSi		PPSi menerima Borang Maklum Balas Kemajuan Klien dan tetapkan janji temu kedua (Kaunseling Penamatan)	https://counselling2u.uitm.edu.my
Staf		Klien hadir sesi kaunseling dan mengisi penilaian emosi (Kaunseling Penamatan)	https://counselling2u.uitm.edu.my
PPSi		PPSi melaksanakan sesi kedua (Kaunseling Penamatan) dan melengkapkan laporan.	https://counselling2u.uitm.edu.my
Staf		Klien mengisi penilaian sesi	
PPSi		PPSi menyediakan Laporan Umum Kaunseling (LUK) dan mengemukakan kepada PTj. Sertakan borang maklumbalas kemajuan klien (selepas 1 bulan sesi kedua / Kaunseling Penamatan)	
PPSi		PPSi menerima maklum balas kemajuan klien kedua / penamatan dari PTj	
		Tamat	



JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F2.07

Tajuk : Perkhidmatan Kaunseling Staf

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 Merujuk kepada Kod Etika Kaunselor (Lembaga Kaunselor Malaysia)

7.2 Akta Kaunselor 1998 (580)

7.3 Pekeliling-pekeliiling UiTM

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.08	
Tajuk : Perkhidmatan Jobshop	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Muka surat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Sistem Jobshop UiTM merupakan satu aplikasi perkhidmatan dalam talian pencarian kerja, penghasilan e-resume) dan statistik perkhidmatan kerjaya di Pusat Psikologi & Kaunseling. Sistem ini mula dibangunkan pada tahun 2007 dan digunakan sepenuhnya pada tahun 2019.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi proses pengurusan kelulusan pendaftaran majikan dan kelulusan iklan serta rekod pendaftaran majikan dan pencari kerja melalui sistem Jobshop UiTM agar mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan.

3.0 DEFINISI

3.1 Pendaftaran majikan dan iklan

Pentadbir sistem akan membuat semakan dan meluluskan pendaftaran majikan, iklan jawatan kosong, latihan praktikal, kerja sambilan dan lain-lain lagi peluang kerja yang ditawarkan.

3.2 Pangkalan data

Sistem yang merekod dan menjana maklumat pencari kerja, profil pencari kerja, maklumat majikan, maklumat jawatan kosong, latihan industri daripada majikan atau organisasi yang bekerjasama dengan UiTM.

3.3 Pegawai psikologi/ staf pentadbiran

Pegawai yang berkelulusan psikologi dan kaunseling atau berdaftar perakuan amalan dengan pihak Lembaga Kaunselor Malaysia (LKM) mengikut peraturan-peraturan kaunselor (Pendaftaran dan Perakuan Amalan) 1999.

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.08	
Tajuk : Perkhidmatan Jobshop	

Staf pentadbiran juga boleh dilantik sebagai pentadbir sistem bagi membantu melancarkan aktiviti menyemak, melulus dan menjana laporan.

3.4 Pencari kerja

Pencari kerja terdiri daripada pelajar, graduan dan alumni UiTM yang mendaftar dalam sistem Jobshop. Pencari kerja perlu mengemas kini dan menguruskan profil mereka iaitu *e-resume*, maklumat peribadi, sejarah akademik, pencapaian kokurikulum, anugerah dan maklumat-maklumat lain.

3.5 Sistem Jobshop UiTM

Sistem Jobshop UiTM merupakan perkhidmatan sistem padanan kerjaya atas talian. Sistem ini membantu pencari kerja membina profil kerjaya atau *e-resume* atas talian, mencari peluang pekerjaan, tempat latihan praktikal serta menyertai program kerjaya.

3.6 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPK	-	Pusat Psikologi dan Kaunseling
PPPK	-	Pengarah Pusat Psikologi dan Kaunseling
TPPsiK	-	Timbalan Pegawai Psikologi Kanan
TPPsi	-	Timbalan Pegawai Psikologi
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PE	-	Pegawai Eksekutif
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)
- 4.2 Peraturan-peraturan Kaunselor, Kelakuan dan Tata tertib Pendaftaran dan Perakuan Amalan 1999
- 4.3 Kod Etika Kaunselor. Lembaga Kaunselor Malaysia: Kuala Lumpur (2011)
- 4.4 Buku Panduan Staf UiTM
- 4.5 Manual Jobshop

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Pencari kerja/ Majikan mendaftar di https://jobshop.uitm.edu.my	TP /PPsi	
2.	PPsi <i>log in</i> sebagai <i>admin</i> di https://jobshop.uitm.edu.my	PPsi	
3.	PPsi memilih <i>Admin</i> , seterusnya <i>Employer</i> dan <i>Employer List</i> untuk	PPsi	



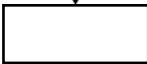
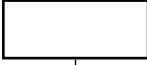
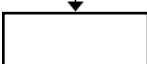
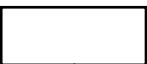
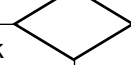
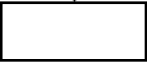
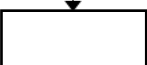
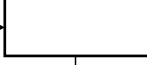
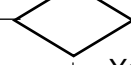
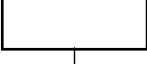
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.08

Tajuk : Perkhidmatan Jobshop

	melihat senarai majikan yang mendaftar.		
4.	PPsi memilih <i>Action</i> dan seterusnya <i>approval</i> kepada senarai majikan baru yang mendaftar.	PPsi	
5.	PPsi membuat semakan pendaftaran majikan. Klik <i>Reject</i> dan nyatakan <i>Remark</i> alasan sekiranya pendaftaran majikan tidak ditolak.	TPPsi /PPsi	
6.	PPsi klik <i>approve</i> bagi pendaftaran majikan yang lengkap.	PPsi	
7.	PPsi memilih <i>admin</i> , seterusnya <i>Employer</i> dan <i>Posting List</i> untuk melihat senarai iklan daripada majikan.	PPsi	
8.	PPsi memilih <i>Action</i> dan seterusnya <i>Approval</i> kepada senarai iklan baru daripada majikan	PPsi	
9.	PPsi membuat semakan iklan baru majikan. Klik <i>Reject</i> atau "Incomplete" dan nyatakan "remark" alasan sekiranya pendaftaran iklan majikan tidak diterima.	PPsi	
10.	PPsi klik "Approve" bagi iklan baru daripada majikan yang lengkap	PPsi	
11.	Fail	PT	
12.	Tamat		

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.08	
Tajuk : Perkhidmatan Jobshop	

6.0 CARTA ALIR SISTEM JOBSHOP UiTM

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod Kualiti
TPPsi /PPsi		Mula	
PPsi		Pencari kerja/ Majikan mendaftar di sistem	https://jobshop.uitm.edu.my
PPsi		PPsi <i>log in</i> sebagai <i>admin</i> di sistem	https://jobshop.uitm.edu.my
PPsi		PPsi memilih <i>Admin</i> , seterusnya <i>Employer</i> dan <i>Employer List</i> untuk melihat senarai majikan yang mendaftar.	https://jobshop.uitm.edu.my
PPsi		PPsi memilih <i>Action</i> dan seterusnya <i>approval</i> kepada senarai majikan baru yang mendaftar.	https://jobshop.uitm.edu.my
TPPsi /PPsi		PPsi membuat semakan pendaftaran majikan. Klik <i>Reject</i> dan nyatakan <i>Remark</i> alasan sekiranya pendaftaran majikan tidak ditolak.	https://jobshop.uitm.edu.my
PPsi		PPsi klik <i>approve</i> bagi pendaftaran majikan yang lengkap.	https://jobshop.uitm.edu.my
PPsi		PPsi memilih admin, seterusnya <i>Employer</i> dan <i>Posting List</i> untuk melihat senarai iklan daripada majikan.	https://jobshop.uitm.edu.my
PPsi		PPsi memilih <i>Action</i> dan seterusnya <i>Approval</i> kepada senarai iklan baru daripada majikan	https://jobshop.uitm.edu.my
PPsi		Klik <i>Reject</i> atau " <i>Incomplete</i> " dan nyatakan " <i>remark</i> " alasan sekiranya pendaftaran iklan majikan tidak diterima.	https://jobshop.uitm.edu.my
PPSi		PPsi klik " <i>Approve</i> " bagi iklan baru daripada majikan yang lengkap	https://jobshop.uitm.edu.my
PT		Fail	
		Tamat	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.08	
Tajuk : Perkhidmatan Jobshop	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 Pekeliling-pekelling UiTM

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.09	
Tajuk : Janji temu Sesi Kaunseling Pelajar Sistem Counselling2U	

STATUS DOKUMEN

[Petunjuk](#)

Nombor Muka surat	
No Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Sistem Counselling2 (C2U) merupakan satu aplikasi perkhidmatan kaunseling yang terdiri dari sistem pengurusan rekod, dokumentasi, e-psikometrik dan statistik perkhidmatan di Pusat Psikologi & Kaunseling. Sistem ini dibangunkan pada tahun 2015 dan digunakan sepenuhnya pada tahun 2017.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi proses pengurusan janji temu serta rekod sesi kaunseling melalui sistem counselling2u agar mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kaunseling

Merujuk kepada proses perhubungan menolong secara sistematik berasaskan prinsip psikologi yang dilakukan oleh kaunselor bagi menghasilkan perubahan, perkembangan dan penyesuaian peribadi klien yang baik dan menyeluruh berlandaskan etika kaunseling.

3.2 Janji Temu Kaunseling

Janji temu kaunseling merujuk kepada pertemuan yang dijadualkan antara seorang pegawai psikologi dan klien untuk membincangkan isu-isu yang dihadapi oleh klien. Proses ini melibatkan perbincangan yang sistematik dan teratur, di mana pegawai psikologi membantu klien memahami dan mengatasi masalah mereka melalui pendekatan psikologi dan teknik kaunseling yang sesuai.

3.3 Pegawai Psikologi

Pegawai yang berkelulusan psikologi dan kaunseling atau berdaftar perakuan amalan dengan pihak Lembaga Kaunselor Malaysia (LKM) mengikut peraturan-peraturan Kaunselor (Pendaftaran dan Perakuan Amalan) 1999.

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.09	
Tajuk : Janji temu Sesi Kaunseling Pelajar Sistem Counselling2U	

3.4 Klien

Klien terdiri daripada :

- i) Pelajar UiTM - Seseorang yang berdaftar di UiTM dan mengikuti kursus pengajian pada peringkat pra-diploma, diploma, ijazah, pasca siswazah, atau pasca kedoktoran, sama ada secara sepenuh masa atau sambilan.
- ii) Staf - Individu yang diambil bekerja oleh UiTM, termasuk staf tetap, kontrak, sementara, atau staf yang dipinjamkan dari agensi lain.
- iii) Guest - Pelajar UiTM yang tidak aktif, ibu bapa, adik-beradik atau individu yang mempunyai pertalian keluarga dengan warga UiTM.

3.5 Sistem Counselling2u (C2U)

Sistem Counselling2 (C2U) merupakan satu aplikasi perkhidmatan kaunseling yang disediakan di Pusat Psikologi dan Kaunseling bagi membantu klien mendapatkan khidmat kaunseling secara maya (melalui mesej) dan membuat janji temu secara atas talian dengan menggunakan peranti elektronik berteraskan internet. Melalui sistem ini pegawai psikologi boleh merekod laporan sesi dan program pembangunan psikologi dan kaunseling serta log harian secara atas talian.

3.6 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPKK	-	Pengarah Pusat Kerjaya & Kaunseling
TPPsiK	-	Timbalan Pegawai Psikologi Kanan
TPPsi	-	Timbalan Pegawai Psikologi
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PT	-	Pembantu Tadbir
Pel	-	Pelajar

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)
- 4.2 Peraturan-peraturan Kaunselor, Kelakuan dan Tatatertib Pendaftaran dan Perakuan Amalan 1999
- 4.3 Kod Etika Kaunselor. Lembaga Kaunselor Malaysia: Kuala Lumpur (2011)
- 4.4 Buku Panduan Staf UiTM

5.0 PROSES KERJA JANJI TEMU SESI KAUNSELING PELAJAR SISTEM COUNSELLING2U

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Klien mendaftar di counselling2u.uitm.edu.my	PT/Pel	Counselling2u.uitm.edu.my
2.	Klien <i>log in</i> di counselling2u.uitm.edu.my	PT/Pel	Counselling2u.uitm.edu.my
3.	Klien memilih pegawai psikologi untuk janji temu bagi tujuan sesi kaunseling	Pel	Counselling2u.uitm.edu.my

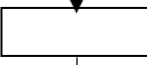
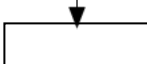
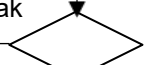
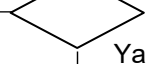
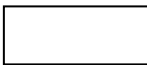
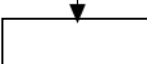
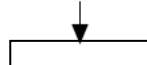
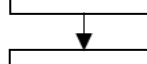
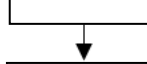
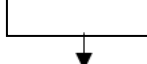
 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM		DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.09			
Tajuk : Janji temu Sesi Kaunseling Pelajar Sistem Counselling2U			
4.	Klien memilih hari, masa dan menyatakan isu/ masalah	Pel	Counselling2u.uitm.edu.my
5.	Klien membaca dan bersetuju dengan persetujuan termaklum” Informed Consent”	Pel	Counselling2u.uitm.edu.my
6.	Membuat Penilaian Emosi Sebelum Sesi	Pel	Counselling2u.uitm.edu.my
7.	Klien membuat penilaian emosi dan kepercayaan terhadap pegawai psikologi sebelum sesi	Pel/PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
8.	Klien dan PPsi bersetuju/ tidak setuju tarikh dan masa	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
9.	Klien dan PPsi bersetuju dengan tarikh dan masa baru	PPsi	
10.	PPsi menjalankan sesi kaunseling bersama klien	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
11.	PPsi mengisi <i>counselling information</i> dan <i>session Information</i>	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
12.	PPsi membuat rujukan jika perlu	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
13.	PPsi menamatkan sesi kaunseling	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
14.	Klien mengisi penilaian selepas sesi	Pel	
15.	Fail	PT	



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.09

Tajuk : Janji temu Sesi Kaunseling Pelajar Sistem Counselling2U

6.0 CARTA ALIR JANJI TEMU SESI KAUNSELING PELAJAR SISTEM COUNSELLING2U

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
PT/Pel		Klien mendaftar di counselling2u.uitm.edu.my	Counselling2u.uitm.edu.my
PT/Pel		Klien <i>log in</i> di counselling2u.uitm.edu.my	Counselling2u.uitm.edu.my
Pel		Klien memilih pegawai psikologi untuk janji temu bagi tujuan sesi kaunseling	Counselling2u.uitm.edu.my
Pel		Klien memilih hari, masa dan menyatakan isu/ masalah	Counselling2u.uitm.edu.my
Pel		Klien membaca dan bersetuju dengan persetujuan termaklum "Informed Consent"	Counselling2u.uitm.edu.my
Pel		Klien membuat penilaian emosi dan kepercayaan terhadap pegawai psikologi sebelum sesi	Counselling2u.uitm.edu.my
Pel/PPsi		Klien dan PPSi bersetuju/ tidak setuju tarikh dan masa	
PPSi		Klien dan PPSi bersetuju dengan tarikh dan masa baru	Counselling2u.uitm.edu.my
PPSi		PPSi menjalankan sesi kaunseling bersama klien	
PPSi		PPSi mengisi <i>counselling information</i> dan <i>session Information</i>	Counselling2u.uitm.edu.my
PPSi		PPSi membuat rujukan jika perlu	Counselling2u.uitm.edu.my
PPSi		PPSi menamatkan sesi kaunseling	Counselling2u.uitm.edu.my
PPSi		Klien mengisi penilaian selepas sesi	Counselling2u.uitm.edu.my
PT		Fail	
		Tamat	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.09	
Tajuk : Janji temu Sesi Kaunseling Pelajar Sistem Counselling2U	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Pekeliling-pekeliling UiTM
- 7.2 Akta Kaunselor 1998 (580)
- 7.3 Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia 2011

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.10	
Tajuk : Perkhidmatan Sesi Kaunseling Dirujuk Sistem Counselling2U	

STATUS DOKUMEN

[Petunjuk](#)

Nombor Muka surat	
No Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi memastikan perkhidmatan sesi kaunseling melalui janji temu kepada klien staf dapat dijalankan dengan teratur mengikut proses yang telah ditetapkan.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi proses pengurusan janji temu serta rekod sesi kaunseling melalui sistem counselling2u agar mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan.

3.0 DEFINISI

Sistem Counselling2 (C2U) merupakan satu aplikasi perkhidmatan kaunseling yang disediakan di Pusat Psikologi dan Kaunseling bagi membantu klien mendapatkan khidmat kaunseling secara maya (melalui mesej) dan membuat janji temu secara atas talian dengan menggunakan telefon bimbit, laptop, tablet, PC atau gajet berteraskan internet. Melalui sistem ini pegawai psikologi boleh merekod laporan sesi dan program kaunseling dan kerjaya serta log harian secara atas talian.

Pegawai Psikologi merujuk kepada pegawai yang terlatih dan berkelayakan dalam bidang kaunseling yang dilantik berkhidmat di Pusat Kerjaya dan Kaunseling serta berdaftar dibawah Lembaga Kaunselor Malaysia.

3.1 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPPK	-	Pengarah Pusat Psikologi & Kaunseling
TPPsiK	-	Timbalan Pegawai Psikologi Kanan
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PT	-	Pembantu Tadbir

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)
- 4.2 Peraturan-peraturan Kaunselor, Kelakuan dan Tatatertib Pendaftaran dan Perakuan Amalan 1999
- 4.3 Kod Etika Kaunselor. Lembaga Kaunselor Malaysia: Kuala Lumpur (2011)

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.10	
Tajuk : Perkhidmatan Sesi Kaunseling Dirujuk Sistem Counselling2U	

4.4 Buku Panduan Staf UiTM

5.0 PROSES KERJA JANJI TEMU SESI KAUNSELING STAF SISTEM COUNSELLING2U

Bil	ProsesKerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	SeksyenUndang-undang/Peraturan
1.	Staf buat pendaftaran di counselling2u	PPsi/PT	Counselling2u.uitm.edu.my
2.	Staf Log In di sistem counselling2u	PPsi/PT	Counselling2u.uitm.edu.my
3.	Staf memilih pegawai psikologi untuk janji temu bagi tujuan sesi kaunseling	PPsi/PT	Counselling2u.uitm.edu.my
4.	Staf memilih hari, masa dan menyatakan isu/masalah secara ringkas	PPsi/PT	Counselling2u.uitm.edu.my
5.	Staf membaca dan bersetuju "informed Consent" yang ada di dalam sistem counselling2u.uitm.edu.my	PPsi/PT	Counselling2u.uitm.edu.my
6.	Staf mengisi penilaian emosi sebelum sesi	PPsi/PT	Counselling2u.uitm.edu.my
7.	PPsi dan staf bersetuju dengan tarikh dan masa yang ditetapkan	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
8.	Penetapan tarikh dan masa yang baru dan dipersetujui bersama (jika berlaku perubahan)	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
9.	PPsi menjalankan sesi kaunseling	PPsi	
10.	PPsi mengisi "Counselling Information " & Session Information"	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
11.	PPsi menamatkan sesi kaunseling	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
12.	PPsi memastikan staf mengisi penilaian emosi selepas dan penilaian sesi kaunseling	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
13.	Failkan	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my



No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.10

Tajuk : Perkhidmatan Sesi Kaunseling Dirujuk Sistem Counselling2U

6.0 CARTA ALIR JANJI TEMU SESI KAUNSELING STAF SISTEM COUNSELLING2U

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
Staf		Klien mendaftar di counselling2u.uitm.edu.my	Counselling2u.uitm.edu.my
Staf		Klien <i>log in</i> di counselling2u.uitm.edu.my	Counselling2u.uitm.edu.my
Staf		Klien memilih pegawai psikologi untuk janji temu bagi tujuan sesi kaunseling	Counselling2u.uitm.edu.my
Staf		Klien memilih hari, masa dan menyatakan isu/ masalah	Counselling2u.uitm.edu.my
Staf		Klien membaca dan bersetuju dengan persetujuan termaklum "Informed Consent"	Counselling2u.uitm.edu.my
Staf		Klien membuat penilaian emosi dan kepercayaan terhadap pegawai psikologi sebelum sesi	Counselling2u.uitm.edu.my
Pel/PPsi		Klien dan PPsi bersetuju/ tidak setuju tarikh dan masa	
PPsi		Klien dan PPsi bersetuju dengan tarikh dan masa baru	Counselling2u.uitm.edu.my
PPsi		PPsi menjalankan sesi kaunseling bersama klien	
PPsi		PPsi mengisi <i>counselling information</i> dan <i>session Information</i>	Counselling2u.uitm.edu.my
PPsi		PPsi membuat rujukan jika perlu	Counselling2u.uitm.edu.my
PPsi		PPsi menamatkan sesi kaunseling	Counselling2u.uitm.edu.my
PPsi		Klien mengisi penilaian selepas sesi	Counselling2u.uitm.edu.my
PT		Fail	
		Tamat	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.10	
Tajuk : Perkhidmatan Sesi Kaunseling Dirujuk Sistem Counselling2U	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Pekeliling-pekelling UiTM
- 7.2 Akta Kaunselor 1998 (580)
- 7.3 Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia 2011

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.11	
Tajuk : Pengurusan Ujian Psikometrik	

STATUS DOKUMEN

[Petunjuk](#)

Nombor Muka surat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
00									

1.0 TUJUAN

Pengurusan Ujian Psikometrik adalah satu perkhidmatan yang disediakan untuk mengenal pasti potensi diri, personaliti, tahap kemahiran, keupayaan, minat, nilai dan sikap seseorang yang diukur melalui alat-alat (instrumen psikologi) yang berbentuk ujian, inventori, indikator dan indeks.

2.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi Menyediakan kertas kerja, membuat kerja-kerja persiapan ujian, melaksanakan ujian, menganalisis ujian, menyediakan laporan ujian dan memberikan konsultasi ujian

3.0 DEFINISI

3.1 Ujian psikometrik

Merujuk kepada bentuk ujian yang telah dipiawaikan (ujian, inventori dan skala) untuk mengukur kecerdasan, kebolehan mental secara umum dan spesifik, kebolehan dalaman, nilai, minat, personaliti, motivasi, kesihatan mental dan bidang-bidang psikologi lain yang telah dibangunkan serta mempunyai kesahan dan kebolehpercayaan.

3.2 Pengendalian ujian psikometrik

Menentukan alat ujian, menerangkan prosedur menjawab kepada kumpulan sasaran, melaksanakan ujian, mentadbir dan mentafsir alat ujian, memberi penerangan dan membincangkan hasil ujian yang dijalankan.

3.3 Singkatan

TNC HEP - Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar



JABATAN
HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)
PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING**

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.11

Tajuk : Pengurusan Ujian Psikometrik

PPPK	–	Pengarah Pusat Psikologi & Kaunseling
TPPsiK	–	Timbalan Pegawai Psikologi Kanan
TPPsi	-	Timbalan Pegawai Psikologi
PPsi	–	Pegawai Psikologi
PT	–	Pembantu Tadbir

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku Panduan Staf UiTM
- 4.2 Buku Panduan Penggunaan Alat Ujian Psikologi dan Kaunseling UiTM 2014 PKK
- 4.3 *My Screening* keluaran 2019 PKK
- 4.4 Buku Pengendalian dan Pengurusan Kesihatan Mental Pelajar tahun 2024

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	Permohonan perkhidmatan ujian psikologi	TPPsi / PPsi	
2.	Membuat keputusan pelaksanaan	PPsi	
3.	Mengenalpasti ujian/profil yang bersesuaian	PPsi	
4.	Membuat persediaan pelaksanaan/tempahan makmal, tempat dll	PPsi	
5.	Menjalankan pentadbiran ujian psikologi	PPsi	
6.	Menyediakan laporan konsultasi dalam sistem counselling2u	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my
7.	Failkan	PPsi	Counselling2u.uitm.edu.my



6.0 CARTA ALIR PERKHIDMATAN UJIAN PSIKOLOGI DAN PROFIL KERJAYA

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod kualiti
		Mula	
PPPK/TPPsiK/PPsi		Pengarah/ Ketua menerima surat/ emel permohonan/ punca kuasa menjalankan ujian psikometrik daripada PTJ	
PPPK/TPPsiK/PPsi		Pengarah/ Ketua dan pegawai psikologi mengenal pasti keperluan ujian psikometrik serta perbincangan lanjut dengan PTJ	
PPPK/TPPsiK/PPsi		Pengarah/ Ketua mengeluarkan email/ surat maklumbalas setuju menjalankan ujian psikometrik seperti yang dipersetujui	
PPsi		PPsi menyediakan peralatan ujian sebelum pentadbiran ujian	
PPsi		PPsi menjalankan pentadbiran ujian psikometrik	
PPsi		PPsi menganalisis dan menyediakan laporan ujian psikometrik	
PPsi		PPsi memberi khidmat konsultasi dan interpretasi ujian psikometrik	
PPPK/TPPsiK/PPsi		Pengarah/ Ketua menyemak interpretasi ujian psikometrik	
PPsi		PPsi membuat pembetulan/ penambahbaikan laporan Ujian	
PPsi		PPsi mengeluarkan surat iringan bersama interpretasi ujian jika perlu	
PT		Fail	
		Tamat	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.11	
Tajuk : Pengurusan Ujian Psikometrik	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 7.1 Buku Panduan Penggunaan Alat Ujian Psikologi dan Kaunseling UiTM 2014 PKK
- 7.2 Pekeliling-pekeliiling UiTM
- 7.3 Akta Kaunselor 1998 (580)
- 7.4 Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia 2011

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.12	
Program Latihan dan Pembangunan Kompetensi	

STATUS DOKUMEN

Petunjuk

Nombor Muka surat	
No Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

3.0 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi memastikan pelaksanaan program latihan dan pembangunan kompetensi kepada Pegawai Psikologi dilaksanakan secara sistematik, bagi memenuhi keperluan mata CPD (Continuous Professional Development) yang ditetapkan oleh Lembaga Kaunselor Malaysia.

4.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi proses merancang, menyediakan kertas cadangan, mendapatkan kelulusan bajet, menyelaraskan fasiliti dan pelaksanaan program latihan serta penyediaan laporan dan penilaian program latihan profesional.

3.0 DEFINISI

Program Latihan dan Kompetensi CPD: Merangkumi kursus, bengkel, seminar, konferens, latihan dalam perkhidmatan, sesi perkongsian ilmu, dan pembangunan profesional yang bertujuan memperkukuh pengetahuan, kemahiran dan etika Pegawai Psikologi.

CPD (Continuous Professional Development): Proses pembangunan berterusan untuk mengekalkan dan meningkatkan tahap profesionalisme kaunselor/pegawai psikologi yang berdaftar.

3.1 Singkatan

TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
PPPK	-	Pengarah Pusat Psikologi & Kaunseling
TPPsiK	-	Timbalan Ketua Pegawai Psikologi Kanan
TPPsi	-	Timbalan Pegawai Psikologi

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.12	
Program Latihan dan Pembangunan Kompetensi	

PPSi - Pegawai Psikologi
 PT - Pembantu Tadbir
 CPD – Continuous Professional Development

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Buku Panduan Staf UiTM
- 4.2 Pekeliling-pekelling UiTM
- 4.3 Akta Kaunselor 1998 (580)
- 4.4 Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia 2011
- 4.5 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya & Kaunseling UiTM 2014
- 4.6 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan (1) Tahun 1999 - Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling di Agensi Awam

5.0 PROSES KERJA PROGRAM LATIHAN DAN KOMPETENSI

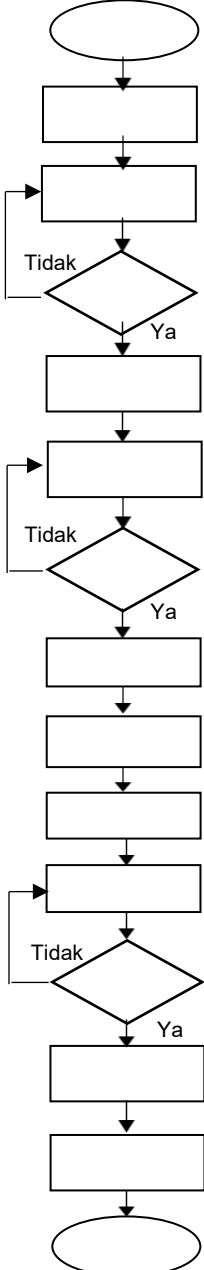
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPPK/ TPPSiK/ TPPSi menentukan sasaran dan membuat perancangan keperluan latihan CPD tahunan dan perancangan program	PPKK/ TPPSiK/ TPPSi	
2.	PPSi menyediakan kertas kerja dan surat permohonan melaksanakan program	PPSi	
3.	PPPK/ TPPSiK/ TPPSi menyemak kertas kerja dan surat permohonan yang disediakan	PPPK/ TPPSiK/ TPPSi	
4.	PPSi membuat pembetulan pada kertas kerja dan surat permohonan (jika ada)	PPSi	
5.	PPSi membuat permohonan kelulusan program	PPSi	
6.	PPSi membuat persiapan program (Lantikan Jawatankuasa, Tempahan Tempat, membuat hebahan, menyediakan penilaian program mengadakan perbincangan/mesyuarat program dan lain-lain)	PPSi/PT	
7.	PPSi dibantu oleh PT melaksanakan program yang dirancang	PPSi/PT	
8.	PPSi dan PT membuat penilaian kepuasan hati program	PPSi/PT	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.12	
Program Latihan dan Pembangunan Kompetensi	

9.	PPsi menyediakan laporan program CPD dan menyediakan laporan ke Lembaga Kaunselor (jika ada)	PPsi	
10.	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi menyemak laporan yang disediakan oleh PPsi	PPPK/ TPPsiK/ TPPsi	
11.	PPsi membuat penambahbaikan/pembetulan laporan (jika ada)	PPsi	
12.	PT akan memasukkan laporan dalam fail program	PT	
13.	Tamat		

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.12	
Program Latihan dan Pembangunan Kompetensi	

6.0 CARTA ALIR PROGRAM LATIHAN DAN KOMPETENSI

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod
		Mula	
PPPK/ TPPsiK/ TPPsi		Tentukan sasaran /perancangan program	
PPsi		Sediakan kertas kerja dan surat permohonan	
PPPK/ TPPsiK/ TPPsi		Semak kertas kerja dan surat iringan permohonan bajet	
PPsi		Perlu pembetulan kertas kerja dan surat permohonan	
PPsi		Permohonan Kelulusan Program	
TNC HEP/PPP		Kelulusan Bajet Lulus/Tidak?	
PPsi/PT		Persiapan program	
PPsi		Pelaksanaan Program	
PPsi		Penilaian Program	
PPsi		Penyediaan Laporan	
PPsi		Semakan Laporan	
PPPK/ TPPsiK/ TPPsi		Penambahbaikan / Pembetulan Laporan	
PT		Failkan Laporan	
		Tamat	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/F1.12	
Program Latihan dan Pembangunan Kompetensi	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

7.1 Pekeliling-pekeliling UiTM

7.2 Akta Kaunselor 1998 (580)

7.3 Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia 2011

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

BIL	TAJUK REKOD	TEMPOH	LOKASI
1	Fail program pembangunan	5 Tahun	Bilik Fail

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

BIL	BUTIRAN	STATUS
1.	Menyediakan kertas kerja program	
2.	Surat iringan permohonan bajet	
3.	Surat kelulusan program yang diterima dari TNC HEP	
4.	Surat Lantikan Jawatankuasa/ jemputan penceramah/fasilitator	
5.	Permohonan pendahuluan	
6.	Menyediakan dan membuat promosi program	
7.	Menyediakan borang penilaian program untuk diedarkan semasa/selepas program	
8.	Membuat pembayaran honorarium penceramah/ fasilitator	
9.	Menyediakan laporan program	
10.	Penyelarasan Kewangan	
11.	Failkan laporan	

 JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI) PUSAT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).12/G	
BAHAGIAN G - SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA	

BAHAGIAN G: SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNA

[illegible]