

PROSEDUR KERJA

PMM(S)-UPP-15

PENGURUSAN PSIKOLOGI

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Diluluskan oleh:

Ketua Unit
Pengurusan Psikologi

Timbalan Pengarah
(Sokongan Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

ISI KANDUNGAN

HALAMAN

1	OBJEKTIF	2
2	SKOP	2
3	RUJUKAN	2
4	DEFINISI	2
5	RINGKASAN	3
6	PROSEDUR KERJA	4
6.1	Menjalankan Sesi Kaunseling	4
6.2	Mengendalikan Penaksiran Ujian Psikologi	6
6.3	Pengendalian Intervensi Jangka Pendek	8
6.4	Pelaksanaan Program Psikopendidikan	10
7	MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)	11
8	SENARAI LAMPIRAN	11
9	KAWALAN & PINDAAN	11

1.0 OBJEKTIF

Memastikan sekurang-kurangnya 100 intervensi kaunseling dapat dilaksanakan sehingga selesai dalam setahun dan sekurang-kurangnya 85% perancangan aktiviti Unit Pengurusan Psikologi dapat dilaksanakan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Unit Pengurusan Psikologi dalam memastikan pelaksanaan perkhidmatan psikologi dan aktiviti secara efektif pada setiap tahun.

3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada beberapa sumber berkaitan:

- i. Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM
- ii. Standard ISO 21001 (EOMS)
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 tahun 2007
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Pengurusan Psikologi Versi 1.0 (2022)
- v. Akta 580 (Akta Kaunselor 1998), Kod Etika Kaunselor (PERKAMA)

4.0 DEFINISI

PERKATAAN	PENERANGAN
Ketua Unit Pengurusan Psikologi	Pegawai bertanggungjawab untuk menyediakan perancangan program tahunan unit (aktiviti & peruntukan kewangan). Menyelaras dan melaksanakan program pembangunan pelajar dan kakitangan yang dirancang.
Pegawai Psikologi	Pegawai yang bertanggungjawab merancang, melaksana dan menyelaras aktiviti-aktiviti berkaitan bidang psikologi / psikologi klinikal / kaunseling kepada klien.
Penyelaras Psikologi dan Kerjaya Jabatan	Pegawai yang dilantik mewakili setiap jabatan bagi membantu Pegawai Psikologi menyelaras program psikopendidikan (sebelum, semasa dan selepas) di setiap jabatan masing-masing.
Psikiatris	Doktor perubatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang Psikiatrik.
Klien	Merujuk kepada pelajar dan kakitangan Politeknik Merlimau Melaka termasuk komuniti luar.

**PENGURUSAN
PSIKOLOGI
PMM(S)-UPP-15**

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	04
Pindaan	00
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

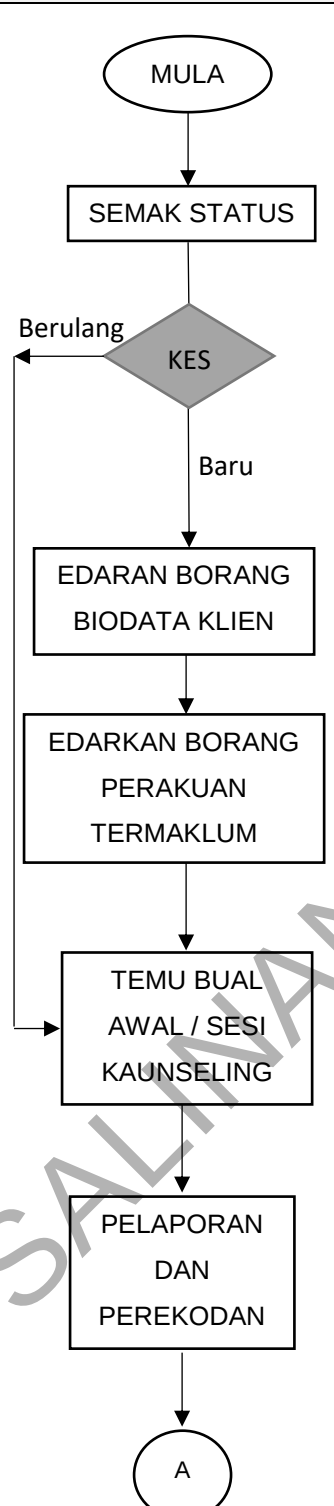
Pembimbing Rakan Siswa Politeknik	Pelajar yang dilantik menjadi ahli dan membantu Pegawai Psikologi dalam melaksanakan program kepada pelajar politeknik.
Kaunseling	Merujuk kepada proses perhubungan menolong secara sistematik berasaskan prinsip psikologi yang dilakukan oleh kaunselor bagi menghasilkan perubahan, perkembangan dan penyesuaian peribadi klien yang baik dan menyeluruh berlandaskan etika kaunseling.
Ujian Psikologi	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 dan bidang-bidang psikologi lain yang telah dibangunkan serta mempunyai kesahan dan kebolehpercayaan.
Temu bual awal	Proses membina hubungan di antara kaunselor dan klien bagi mewujudkan rasa selamat yang menjelaskan peranan kaunselor, peranan klien, matlamat dan risiko melibatkan etika kerahsiaan dalam kaunseling dan isu atau masalah.
Perakuan Termaklum	Satu cara yang terbaik untuk melindungi hak-hak klien yang melibatkan komunikasi yang jelas di antara pegawai psikologi dan klien membolehkan klien memahami risiko, faedah, dan alternatif prosedur pilihan rawatan yang dibincangkan semasa sesi.
Intervensi Jangka Pendek	Satu proses menolong dalam jangka masa pendek bagi memberikan intervensi awal meliputi bimbingan, perundingan dan konsultasi serta perkongsian maklumat.

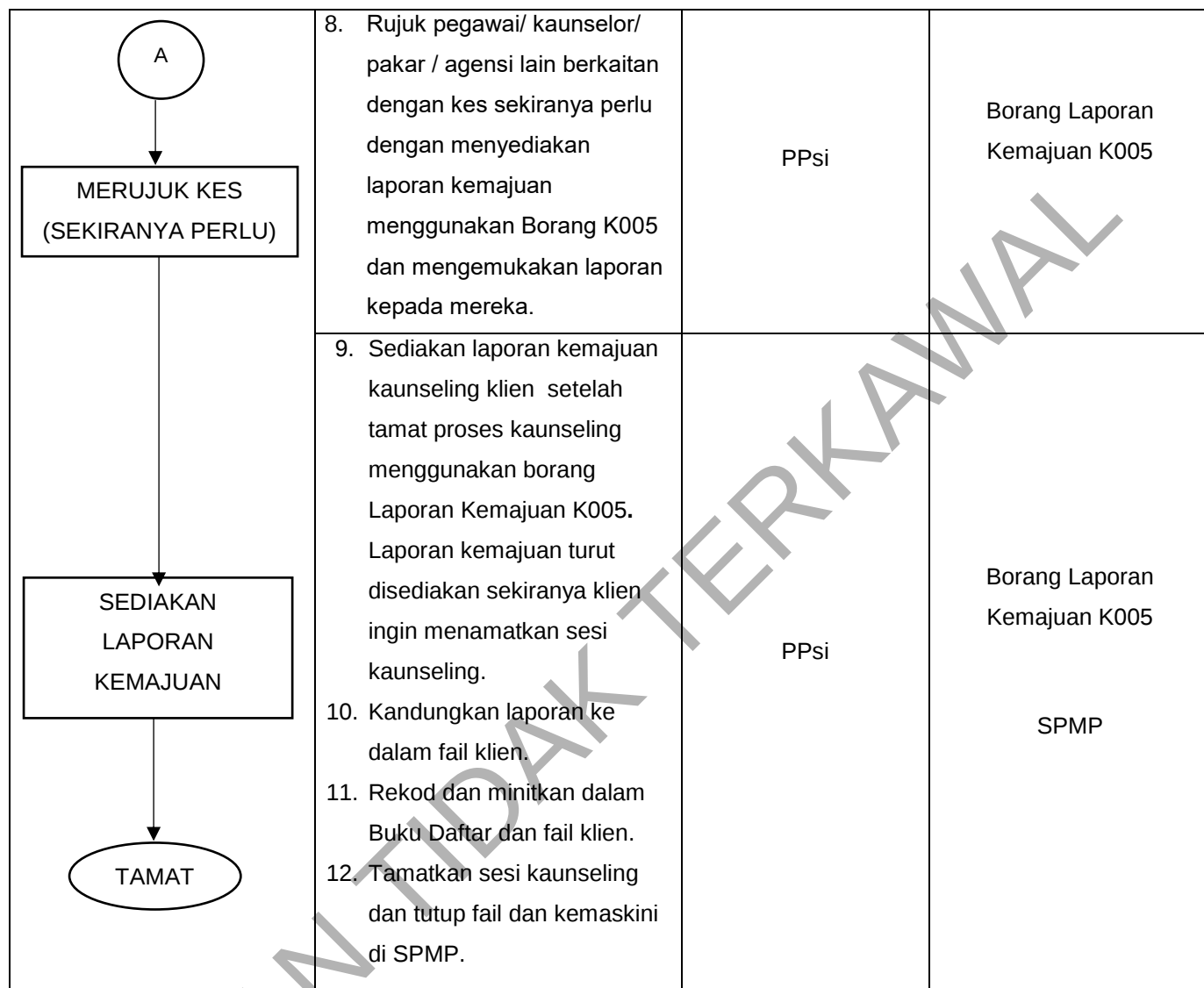
5.0 RINGKASAN

SINGKATAN	PENERANGAN
SPOP	Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan
TPSA	Timbalan Pengarah Sokongan Akademik
UPP	Unit Pengurusan Psikologi
KUPP	Ketua Unit Pengurusan Psikologi
PPsi	Pegawai Psikologi
PPKJ	Penyelaras Psikologi & Kerjaya Jabatan
PRSP	Pembimbing Rakan Siswa Politeknik

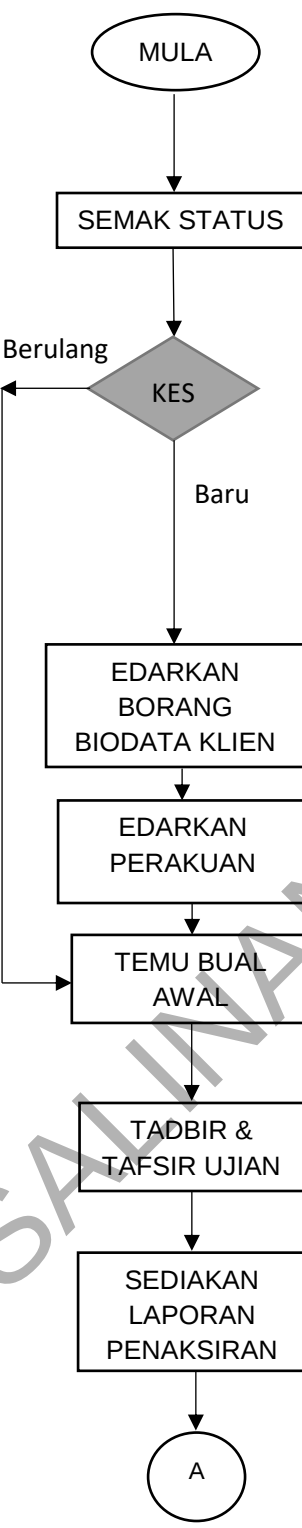
6.0 PROSEDUR KERJA

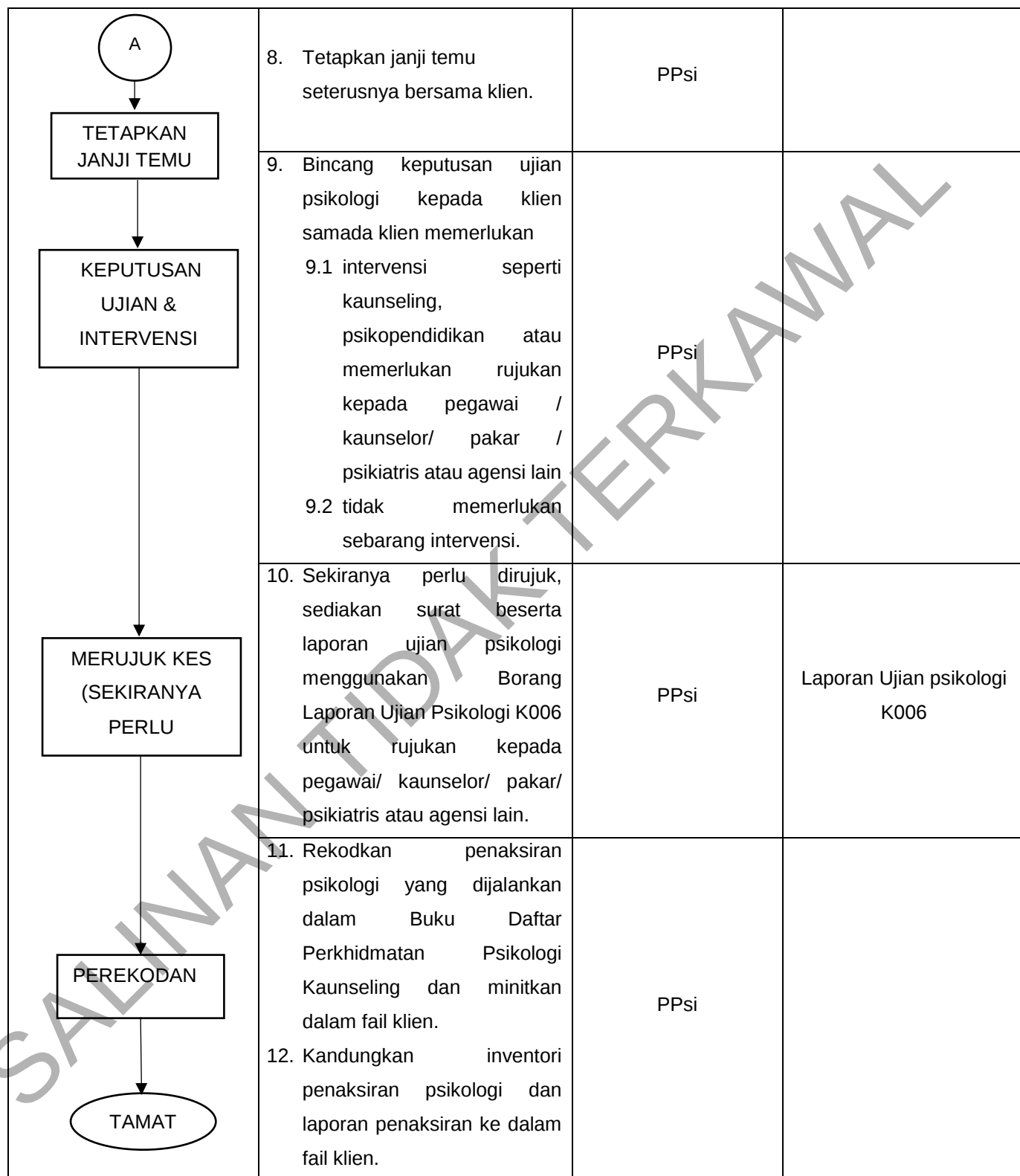
6.1 Menjalankan Sesi Kaunseling

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> SEMAK[SEMAK STATUS] SEMAK --> KES{KES} KES -- Berulang --> SEMAK KES -- Baru --> EDARAN[EDARAN BORANG BIODATA KLIEN] EDARAN --> EDARKAN[EDARKAN BORANG PERAKUAN TERMAKLUM] EDARKAN --> TEMU[TEMU BUAL AWAL / SESI KAUNSELING] TEMU --> PELAPORAN[PELAPORAN DAN PEREKODAN] PELAPORAN --> A((A)) </pre>	1. Menerima klien secara sukarela / rujukan daripada Penasihat Akademik / PPKJ / lain-lain sumber rujukan.	PPsi	SPMP
	2. Semak status kes 2.1 Jika kes baru, rekodkan dalam Buku Indeks dan Buku Daftar Kaunseling. 2.2 Jika kes berulang dapatkan fail kes dan kandungkan dokumen berkaitan.	PPsi	SPMP
	3. Edarkan Borang Biodata Klien menggunakan borang K001 untuk klien mengisi maklumat peribadi pemohon.	PPsi	Borang Biodata Klien K001
	4. Mengedarkan Borang Perakuan Termaklum kepada klien	PPsi	Borang Perakuan Termaklum K002
	5. Jalankan sesi temu bual awal bersama klien. 6. Jalankan sesi kaunseling bersama klien.	PPsi	Borang Temubual Awal K003
	7. Sediakan laporan sesi kaunseling menggunakan Borang Laporan Kaunseling. Rekod dan minitkan sesi kaunseling yang telah dijalankan dalam Buku Daftar dan Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar (SPMP)	PPsi	Laporan Kaunseling / Laporan Psikologi K004 SPMP

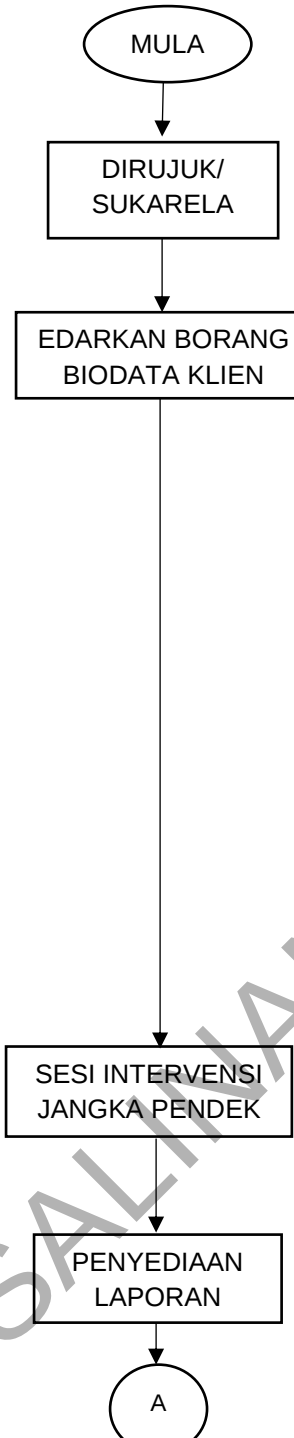


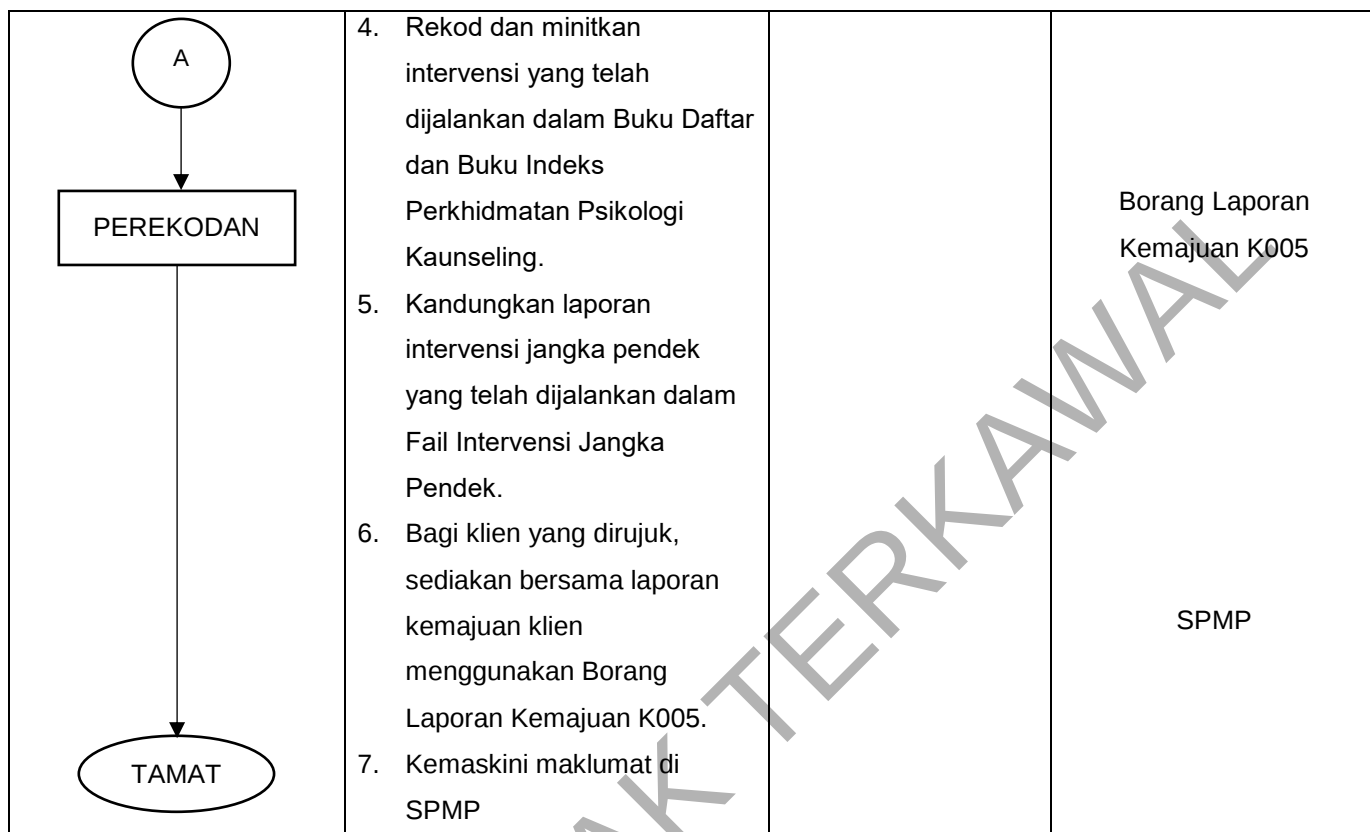
6.2 Menjalankan Sesi Kaunseling Dan Ujian Psikologi

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> SEMAK[SEMAK STATUS] SEMAK --> KES{KES} KES -- Baru --> EDARKAN_BIODATA[EDARKAN BORANG BIODATA KLIEN] EDARKAN_BIODATA --> EDARKAN_PERAKUAN[EDARKAN PERAKUAN] EDARKAN_PERAKUAN --> TEMU_BUAL[TEMU BUAL AWAL] TEMU_BUAL --> TADBIR[TADBIR & TAFSIR UJIAN] TADBIR --> SEDIKAN[SEDIKAN LAPORAN PENAKSIRAN] SEDIKAN --> A((A)) KES -- Berulang --> KES </pre>	1. Menerima klien secara sukarela / rujukan daripada Penasihat Akademik / PPKJ / lain-lain sumber rujukan.	PPsi	SPMP
	2. Semak status kes 2.1 Jika kes baru, rekodkan dalam Buku Indeks Perkhidmatan Psikologi Kaunseling dan Buku Daftar Perkhidmatan Kaunseling. 2.2 Jika kes berulang dapatkan fail kes dan kandungkan dokumen berkaitan.	PPsi	Buku Indeks Perkhidmatan Psikologi Kaunseling dan Buku Daftar Perkhidmatan Psikologi Kaunseling.
	3. Edarkan Borang Biodata Klien menggunakan borang K001 kepada pemohon	PPsi	Borang Biodata Klien K001
	4. Edarkan Perakuan Termaklum menggunakan Borang K002 kepada klien.	PPsi	Borang Perakuan Termaklum K002
	5. Jalankan sesi temu bual awal bersama klien.	PPsi	Borang Temu bual Awal K003
	6. Mentadbir ujian psikologi kepada klien. Setelah selesai, kumpulkan ujian & taksir ujian psikologi tersebut.	PPsi	
	7. Sediakan laporan penaksiran psikologi dengan menggunakan Borang Laporan Ujian Psikologi K006 dalam masa 7 hari bekerja setelah pemarkahan dibuat.	PPsi	Borang Laporan Ujian Psikologi K006

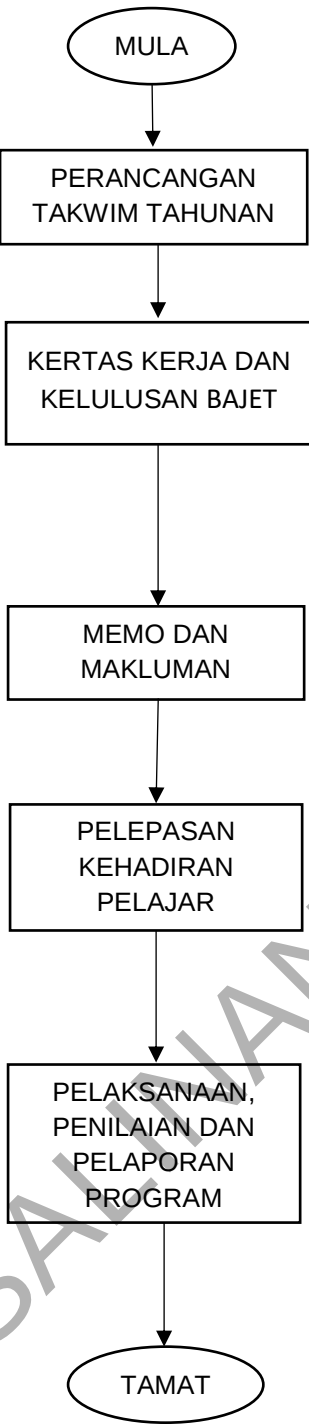


6.3 Pengendalian Intervensi Jangka Pendek

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> DIRUJUK[DIRUJUK/ SUKARELA] DIRUJUK --> EDARKAN[EDARKAN BORANG BIODATA KLIEN] EDARKAN --> SESI[SESI INTERVENSI JANGKA PENDEK] SESI --> LAPORAN[PENYEDIAAN LAPORAN] LAPORAN --> A((A)) </pre>	1. Menerima klien secara sukarela / rujukan daripada Penasihat Akademik / PPKJ / lain-lain sumber rujukan..	PPsi	SPMP
	2. Bagi kes intervensi jangka pendek: 2.1 Edarkan Borang Biodata Klien 2.2 Kenalpasti bentuk intervensi jangka pendek yang perlu dilaksanakan : i) Secara bersemuka seperti bimbingan, perundingan/ konsultasi. ii) Secara tidak bersemuka seperti tele-kaunseling dan e-kaunseling. 2.3 Kenalpasti dan buat penilaian tentang isu yang diutarakan. 2.4 Ambil tindakan dan buat ulasan.	PPsi	Borang Biodata Klien K001
	3. Sediakan laporan intervensi jangka pendek menggunakan Borang K010. Laporan dibuat sebaik sahaja selesai intervensi dijalankan kepada klien.		Borang Laporan Intrevensi Jangka Pendek K010



6.4 Pelaksanaan Program Psikopendidikan

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
	1. Mengadakan perbincangan dan perancangan takwim tahunan bersama Pegawai Psikologi.	KUPP	Takwim Unit
	2. Menyediakan dan menghantar kertas kerja bagi mendapatkan kelulusan daripada pihak pengurusan tertinggi.	KUPP & PPSi TPSA & Pengarah	Kertas Kerja
	3. Menyediakan dan menghantar memo makluman program ke jabatan bagi mendapatkan senarai nama pelajar.	PPSi PPKJ	Memo Makluman
	4. Menyediakan surat pelepasan kuliah.	PPSi	Surat Pelepasan Kuliah
	5. Melaksanakan program, membuat penilaian dan menyediakan laporan pelaksanaan program.	PPSi	Laporan Program

7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI SIMPANAN
1. Laporan Program	5 Tahun	Pejabat UPP
2. Memo Makluman Program	5 Tahun	Pejabat UPP

8.0 SENARAI LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
1) PMM(S)-UPP-15-L1	Borang Penilaian Program

9.0 KAWALAN & PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN	TARIKH KUATKUASA			
01	01/06/2017			
02	25/04/2022			
03	23/11/2023			
04	07/01/2025			
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01	1.0 Objektif Pengemaskinian terhadap nilai sasarankerja	2	02 Februari 2024	Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
P02				



BORANG PENILAIAN PROGRAM

UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

POLITEKNIK : _____

NAMA PROGRAM : _____

TARIKH PROGRAM : _____

TEMPAT : _____

1. Jantina : _____ Kursus : _____

Jabatan : _____ Semester: 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8

Tandakan ☐ / ☐ pada jawapan anda:

2. Pernahkah anda mengikuti program seperti ini?

☐ Pernah ☐ Tidak Pernah

3. Siapa yang mendorong anda untuk mengikuti program ini?

☐ Diri Sendiri ☐ Rakan Sebaya ☐ Ibu Bapa ☐ Pensyarah

4. Apakah tanggapan anda terhadap program ini **sebelum** anda mengikutinya?

☐ Berminat ☐ Tak Peduli ☐ Seronok ☐ Tak Seronok

5. Apakah tanggapan anda terhadap program ini **selepas** anda mengikutinya?

☐ Puas Hati ☐ Tak Puas Hati ☐ Seronok ☐ Tak Seronok

6. Sejauh manakah penilaian anda terhadap program yang telah diikuti ini. Gunakan angka-angka tunjuk di bawah sebagai penilaian anda dan sila isikan ke dalam jadual di bawah.

Petunjuk:

5. Sangat Memuaskan 4. Memuaskan 3. Sederhana 2. Kurang Memuaskan

1. Tidak Memuaskan

Kriteria	Penilaian	1	2	3	4	5
Jangkamasa program						
Jadual program						
Makan/Minum						
Pemilihan Tajuk program						
Tempat / Lokasi program						
Penceramah / Fasilitator						
Iklan dan Siaraya Program						
Perkhidmatan dan layanan oleh pihak penganjur sepanjang sesi program						

7. Adakah anda rasa bilangan program seperti ini perlu ditambah? Ya / Tidak

8. Adakah anda rasa program seperti ini dapat memenuhi keperluan pembelajaran pelajar?
Ya / Tidak

9. Apakah tindakan yang anda ambil selepas mengikuti program ini?

10. Apakah cadangan anda bagi memperbaiki dan mempertingkatkan lagi program seumpama ini di masa akan datang?

Tarikh:

Terima kasih di atas kerjasama anda