



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**

**PANDUAN PENGENDALIAN PERKHIDMATAN
BIMBINGAN SECARA ATAS TALIAN**

1.0 PENGENALAN/ SKOP/ TUJUAN


Panduan ini bertujuan menerangkan kaedah yang perlu dilakukan dalam mengendalikan klien secara atas talian.

2.0 TERMINOLOGI

PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
KBKUPM	:	Ketua Bahagian Kaunseling UPM
PPsi	:	Pegawai Psikologi BKUPM
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi
Klien	:	Pelajar dan Pekerja UPM

3.0 ARAHAN/PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Hebahan	
	1.1 Menyediakan iklan dan hebahan melalui media sosial Bahagian Kaunseling UPM.	PT (P/O)
	1.2 Mempamerkan banner/ bunting/poster/ pamflet kepada warga UPM.	PT (P/O)
2.	Pengendalian Klien	
	2.1 Menerima klien sama ada secara sukarela atau dirujuk.	PPsi
	2.2 Memastikan klien membaca Persetujuan Termaklum dan bersetuju.	PPsi
	2.3 Memastikan klien mengisi maklumat diri.	PPsi
	2.4 Melaksanakan sesi bimbingan. Menetapkan temu janji berikutnya (jika perlu) seurus sesi tamat.	PPsi
	2.5 Merujuk klien kepada pihak berkaitan (jika perlu).	PPsi
3.	Pelaporan Dan Perekodan	
	3.1 Membuat Pendaftaran dan mengemaskini data klien secara atas talian.	PPsi

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)
	PANDUAN PENGENDALIAN PERKHIDMATAN BIMBINGAN SECARA ATAS TALIAN

	3.2 Mengisi borang penilaian perkhidmatan secara atas talian. 3.3 Menganalisis data perkhidmatan bimbingan dalam tempoh suku tahunan.	PPs Klien PT / (P/O)
4.	Tamat	

Tarikh Kkuatkuasa : 17 Jun 2020