



## PERKHIDMATAN SOKONGAN

### PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

#### PANDUAN SESI KAUNSELING KELOMPOK

## 1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah memberikan perkhidmatan sesi kaunseling kelompok kepada semua pekerja dan pelajar UPM.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

## 3.0 PANDUAN

BIL	PERKARA	TANGGUNGJAWAB
1.	<b>Hebahan</b> 1.1 Menyediakan iklan dan hebahan melalui media sosial Bahagian Kaunseling UPM  1.2 Mempamerkan banner/ bunting/poster/ pamflet kepada warga UPM	PT (P/O)
2.	<b>Pelaksanaan sesi kaunseling kelompok</b> 2.1 Menerima permohonan daripada klien atau PTJ sama ada secara sukarela atau dirujuk.  2.2 Menyemak status klien sama ada klien pertama kali atau berulang.  2.3 Membuat pendaftaran sesi secara atas talian.  2.4 Membuka Fail Klien Sesi Kaunseling Kelompok.	KBKUPM/PPsi  PT (P/O)  PT (P/O)  PT (P/O)



**PERKHIDMATAN SOKONGAN**

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

**PANDUAN SESI KAUNSELING KELOMPOK**

	2.5 Menyalurkan klien kepada Pegawai Psikologi untuk sesi kaunseling kelompok.  2.6 Sesi Kaunseling Kelompok (a) Melaksanakan sesi Kaunseling Kelompok. (b) Menetapkan temu janji berikutnya (jika perlu) sejurus sesi tamat.	PT (P/O)  PPsi
3.	<b>Pelaporan Dan Perekodan</b>  3.1 Mengemaskini data klien di terminal selepas menerima emel.  3.2 Mengisi Laporan Sesi Kaunseling Kelompok secara atas talian.	PPsi  PPsi
4.	<b>Tamat</b>	

Tarikh Kkuatkuasa: 6 April 2023