



PERKHIDMATAN SOKONGAN

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

**PANDUAN PELAKSANAAN INTERVENSI DAN
PEMANTAUAN AKRAB CARE
DASAR PEMISAH (EXIT POLICY)
BAHAGIAN KAUNSELING UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk menyeragamkan prosedur tindakan semasa tempoh pemerhatian kepada Pegawai Berprestasi Rendah (PBR) yang terlibat dalam pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

- KB KUPM Ketua Bahagian Kaunseling UPM
- KSKP Ketua Seksyen Kaunseling Pekerja
- PT (P/O) Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)
- PPsi Pegawai Psikologi
- PPSM Pegawai Pengurusan Sumber Manusia
- PBR Pegawai Berprestasi Rendah

3.0 PANDUAN

| BIL | PERKARA | TANGGUNGJAWAB |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. | Permulaan | |
| | 1.1 Menerima surat pelantikan sebagai Pegawai Penyelaras Dasar Pemisah (Exit Policy) tahun semasa. | KSKP |
| | 1.2 Menerima senarai PBR daripada pihak PPSM. | KSKP |
| 2. | Pelaksanaan | |
| | 2.1 Mengenalpasti nama PPsi yang akan terlibat secara penggiliran untuk melaksanakan dasar pemisah dalam tempoh 3 hari bekerja. | KSKP |
| | 2.2 Mengenalpasti nama Akrab Care yang akan terlibat secara penggiliran untuk melaksanakan sesi pemantauan terhadap PBR bagi pelaksanaan dasar pemisah dalam tempoh 3 hari bekerja. | KSKP |
| | 2.3 Menghantar nama PPsi dan Akrab Care yang | KSKP |



PERKHIDMATAN SOKONGAN

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

**PANDUAN PELAKSANAAN INTERVENSI DAN
PEMANTAUAN AKRAB CARE
DASAR PEMISAH (EXIT POLICY)
BAHAGIAN KAUNSELING UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

| | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| | <p>akan terlibat bagi pelaksanaan dasar pemisah kepada pihak PPSM dalam tempoh 7 hari bekerja.</p> <p>2.4 Menetapkan masa bagi penyerahan Fail Peribadi PBR dan buku log pemantauan intensif program intervensi bagi tempoh pemerhatian dalam pelaksanaan Dasar Pemisah (<i>Exit Policy</i>).</p> <p>2.5 Mengeluarkan surat jemputan melalui emel untuk Majlis Penyerahan Fail Peribadi PBR kepada setiap PPSi.</p> <p>2.6 Memaklumkan kepada PPSi dan Akrab Care yang akan terlibat untuk sesi taklimat pelaksanaan Dasar Pemisah oleh pihak PPSM. Pihak PPSM akan mengeluarkan surat jemputan bagi taklimat tersebut.</p> | <p>PPSM</p> <p>PPSM</p> <p>KSKP, PPSM</p> |
| <p>3.</p> | <p>Fasa Saringan</p> <p>3.1 Menghubungi PBR melalui surat untuk menetapkan tarikh temujanji untuk sesi temubual bersama PBR dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.</p> <p>3.2 Melaksanakan sesi saringan melalui temubual awal bersama PBR setelah berjaya menetapkan temujanji.</p> <p>3.3 Membuat Laporan Sesi Saringan Proses Dasar Pemisah dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.</p> <p>3.4 Membentangkan maklumat saringan menerusi sesi temubual di hadapan PIPs yang telah dilantik oleh pihak PPSM.</p> | <p>PPsi</p> <p>PPsi</p> <p>PPsi</p> <p>PPsi</p> |
| <p>4.</p> | <p>Fasa Intervensi</p> <p>4.1 Melaksanakan sesi saringan dan intervensi dalam tempoh tiga (3) bulan bermula dari tarikh yang ditetapkan oleh PPSM.</p> <p>4.2. Melaksanakan fasa intervensi melibatkan pertemuan antara PBR sekurang-kurangnya lima (5)</p> | <p>PPsi</p> <p>PPsi</p> |



PERKHIDMATAN SOKONGAN

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

**PANDUAN PELAKSANAAN INTERVENSI DAN
PEMANTAUAN AKRAB CARE
DASAR PEMISAH (EXIT POLICY)
BAHAGIAN KAUNSELING UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| | <p>kali pertemuan. Mengikut Garis Panduan Pelaksanaan Sesi Kaunseling Individu.</p> <p>4.2.1 Membuat pendaftaran sesi secara atas talian</p> <p>4.2.2. Membuka Fail Klien Sesi Kaunseling Individu</p> <p>4.2.3 Menyalurkan klien kepada PPSi yang terlibat</p> <p>4.2.4 Sesi Kaunseling Individu</p> <p>i. Melaksanakan sesi Kaunseling Individu</p> <p>ii. Menetapkan temujanji berikutnya (sejurus sesi tamat)</p> | <p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PPSi</p> <p>PPSi</p> |
| 5. | <p>Pelaporan dan Perekodan</p> <p>5.1 Mengemaskini data klien selepas menerima emel.</p> <p>5.2 Mengisi Laporan Sesi Kaunseling individu dalam tempoh 3 hari bekerja.</p> <p>5.3 Mengisi borang penilaian perkhidmatan selepas menerima emel daripada terminal My Putra Counsellor.</p> <p>5.4 Menganalisis data perkhidmatan sesi kaunseling individu dalam tempoh suku tahunan.</p> <p>5.5 Mengisi Buku Log Pemantauan Program Intervensi Bagi Tempoh Pemerhatian Dalam Pelaksanaan Dasar Pemisah setelah lengkap tempoh 3 bulan.</p> | <p>PPSi</p> <p>PPSi</p> <p>PPSi</p> <p>PPSi</p> <p>PPSi</p> |
| 6. | <p>Fasa Pemantauan</p> <p>6.1 Mengadakan pertemuan bersama Akrab Care yang telah dilantik untuk menyerahkan Buku Log Pemantauan Program Intervensi Bagi Tempoh Pemerhatian Dalam Pelaksanaan Dasar Pemisah. bagi tujuan pemantauan oleh Akrab Care.</p> | <p>PPSi</p> |



PERKHIDMATAN SOKONGAN

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

**PANDUAN PELAKSANAAN INTERVENSI DAN
PEMANTAUAN AKRAB CARE
DASAR PEMISAH (EXIT POLICY)
BAHAGIAN KAUNSELING UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>6.2 Memastikan Akrab Care membaca dan menandatangani Borang Akuan Akta Rahsia Rasmi 1972 dengan disaksikan oleh PPSi. Borang ini perlu disertakan bersama Buku Log dan diserahkan kepada Akrab Care.</p> <p>6.3 Membuat pemerhatian sebanyak (3) kali dalam tempoh (6) bulan.</p> <p>6.4 Menghubungi PBR dan mengadakan pertemuan bersama PBR untuk menjalankan pemantauan.</p> <p>6.5 Mengisi senarai semak Penilaian sendiri daripada aspek tingkahlaku, emosi dan pemikiran setiap kali selepas pemantauan dibuat dalam Buku Log yang dibekalkan.</p> <p>6.6 Menghantar Buku Log yang lengkap diisi kepada PPSi setelah tamat tempoh pemerhatian selama enam (6) bulan.</p> | <p>PPSi</p> <p>Akrab Care</p> <p>Akrab Care</p> <p>Akrab Care</p> <p>Akrab Care</p> |
| 7. | Menyemak bersama dengan PPSi berkaitan borang-borang, surat-surat, dan buku log yang lengkap diisi oleh PPSi dan Akrab Care dan memastikan Fail Peribadi PBR lengkap sebelum diserahkan kepada pihak PPSM dalam tempoh 3 hari bekerja. | KSKP, PPSi |
| 8. | Mengumpul dan menghantar kesemua fail PBR yang lengkap kepada pihak PPSM beserta surat iringan penyerahan Fail PBR dalam tempoh 3 hari bekerja. | KSKP |
| 9. | Tamat | |

Tarikh Kuatkuasa : 6 April 2023