



## PERKHIDMATAN SOKONGAN

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

#### PANDUAN PENGENDALIAN KLIEN BERISIKO: GANGGUAN SEKSUAL

## 1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah memberikan perkhidmatan sesi kaunseling kepada klien berisiko yang menghadapi isu gangguan seksual sama ada pekerja atau pelajar UPM. Panduan ini terpakai bersama Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Universiti Putra Malaysia.

## 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 / brosur kepada warga UPM	PT (P/O)
2.	<b>Pelaksanaan sesi kaunseling</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	KBKUPM  PT (P/O)  PT (P/O)



**PERKHIDMATAN SOKONGAN**

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

**PANDUAN PENGENDALIAN KLIEN BERISIKO:  
GANGGUAN SEKSUAL**

	<p>2.4 Membuka Fail Klien Sesi Kaunseling</p> <p>2.5 Menyalurkan klien kepada Pegawai Psikologi untuk sesi kaunseling individu.</p> <p>2.6 Sesi Kaunseling Individu/Kelompok</p> <p>(a) Melaksanakan sesi Kaunseling Individu/ Kelompok.</p> <p>(b) Minta klien tanda tangani dokumen pengesahan sesi pada fail dan persetujuan termaklum dan jalankan sesi kaunseling. (Sekiranya klien bersetuju, rakamkan sesi kaunseling secara audio sebagai bahan bukti)</p> <p>(c) Kenalpasti dan bincangkan tindakan dan tindakan klien selanjutnya untuk proses rujukan/ tindakan undang-undang / tatatertib dan sebagainya.</p> <p>(d) Sekiranya klien tidak mahu membuat sebarang tindakan rujuk Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Universiti Putra Malaysia bagi proses mediasi.</p> <p>(e) Menetapkan temu janji berikutnya (jika perlu) sejurus sesi tamat.</p>	<p>PT (P/O)</p> <p>PT (P/O)</p> <p>PPsi</p> <p>PPsi</p> <p>PPsi</p> <p>PPsi</p> <p>PPsi</p>
<p>3.</p>	<p><b>Pelaporan Dan Perekodan</b></p> <p>3.1 Mengemaskini data klien</p> <p>3.2 Mengisi Laporan Sesi Kaunseling Individu/Kelompok.</p>	<p>PPsi</p> <p>PPsi</p>
<p>4.</p>	<p><b>Rujukan</b></p>	



**PERKHIDMATAN SOKONGAN**

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

**PANDUAN PENGENDALIAN KLIEN BERISIKO:  
GANGGUAN SEKSUAL**

	<p>4.1 Merujuk klien kepada pihak berwajib berdasarkan jenis dan kes gangguan seksual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Seksyen Pengurusan Kebajikan dan Tatatertib Pelajar, BHEP (klien pelajar)</li><li>ii. Seksyen Tatatertib, Pejabat Pendaftar (klien pekerja)</li><li>iii. Bahagian Keselamatan Universiti / Pusat Kesihatan Universiti</li><li>iv. Hospital Sultan Abdul Aziz Shah (HSAAS)</li><li>v. Polis Di Raja Malaysia (PDRM)</li></ul>	PPsi
5.	<b>Tamat</b>	

Tarikh Kkuatkuasa : 6 April 2023