



اوتورسیتی ملیسیا فہج السلطان عبداللہ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

**GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING
PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH
UMPSA. JHEPA / PS**

No. Keluaran: 01

Tarikh :

No. Pindaan: 00

Muka Surat: 1 / 38

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini memastikan proses pengurusan perkhidmatan kaunseling dilaksanakan secara efisien dengan mematuhi piawaian amalan kaunseling.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh pegawai di Pusat Sejahtera, Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni bagi memberi perkhidmatan kaunseling kepada pelajar bermula daripada penerimaan permohonan sehingga penamatan sesi kaunseling.

3.0 DEFINISI

3.1 Individu Normal	Mereka yang tidak mempunyai masalah kecelaruan mental atau tidak menunjukkan sebarang tingkah laku ganas atau bilazim (JPA-PK-U06.L01).
3.2 Individu Tidak Normal	Mereka yang mempunyai masalah kecelaruan mental dan mempamerkan tingkah laku tidak normal dan lain-lain perlakuan tingkah laku seperti kriteria dan simptom (JPA-PK-U06.L02).
3.3 Kaunseling	Satu proses perhubungan menolong yang sistematik berasaskan prinsip psikologi yang dilakukan oleh kaunselor profesional bagi menghasilkan perubahan, perkembangan dan penyesuaian peribadi klien yang menyeluruh secara sukarela sepanjang hayat berlandaskan etika kaunseling (Akta Kaunselor, 1998).
3.4 Klien	Klien adalah individu daripada pelbagai lapisan masyarakat yang datang berjumpa dengan kaunselor bertujuan untuk mencari penyelesaian terhadap kesulitan yang dihadapi . Klien terbahagi kepada tiga golongan: (a) Klien yang sukarela (b) Klien yang dirujuk (c) Klien yang menentang (JPA-P06.L01)



اوتورسیتی ملیسیا فہیج السلطان عبداللہ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

**GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING
PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH
UMPSA. JHEPA / PS**

No. Keluaran: 01

Tarikh :

No. Pindaan: 00

Muka Surat: 2 / 38

3.5 Pegawai Psikologi	Pegawai yang memberikan perkhidmatan kaunseling di Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah .
3.6 Persetujuan Termaklum	Persetujuan termaklum adalah merupakan perjanjian utama bagi melindungi hak-hak privasi klien yang dilakukan pada awal sebelum perkhidmatan kaunseling dijalankan (Kod Etika Kaunselor, 1994).
3.7 Sesi Kaunseling Individu	<p><u>Definisi Konseptual</u> Kaunseling individu sebagai satu perhubungan satu dengan satu iaitu antara kaunselor terlatih dan berfokus kepada beberapa aspek penyesuaian klien, perkembangan dan keperluan membuat keputusan (Gibson & Mitchell, 2003).</p> <p><u>Definisi Operasi</u> Sesi kaunseling secara individu adalah melibatkan seorang Pegawai Psikologi dan Klien serta dijamin melalui kontrak kerahsiaan (Borang Persetujuan Termaklum). Sesi kaunseling individu dijalankan di dalam bilik sesi yang kondusif. Tempoh masa bagi sesi kaunseling individu adalah 20 minit hingga 40 minit bagi setiap 1 sesi dijalankan.</p>
3.8 Sesi Kaunseling Kelompok	<p><u>Definisi Konseptual</u> Kaunseling kelompok adalah satu pendekatan yang boleh digunakan oleh kaunselor terlatih untuk memberi pertolongan berkesan kepada beberapa orang individu biasa yang sedang menghadapi masalah seharian yang normal dalam satu jangka masa yang sama (Zuraidah Abdul Rahman, 2010).</p> <p><u>Definisi Operasi</u> Sesi kaunseling secara berkumpulan melibatkan seorang atau dua (2) orang Pegawai Psikologi bersama Klien – klien seramai tiga (3) orang minimum sehingga dua belas (12)orang,</p>



اوتورسیتی ملیسیا فہج السلطان عبداللہ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

**GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING
PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH
UMPSA. JHEPA / PS**

No. Keluaran: 01

Tarikh :

No. Pindaan: 00

Muka Surat: 3 / 38

	<p>maksimum. Sesi kaunseling kelompok juga terikat dengan terma dan syarat yang terkandung dalam kontrak kerahsiaan (Persetujuan Termaklum) Sesi Kaunseling Kelompok. Sesi Kaunseling Kelompok dijalankan di dalam bilik kelompok yang kondusif. Tempoh masa bagi sesi kaunseling kelompok adalah 45 minit hingga 1jam 30 minit bagi setiap 1 sesi dijalankan.</p>
3.9 Sesi Bimbingan	<p><u>Definisi Konseptual</u> Bimbingan adalah satu proses membantu individu untuk membuat keputusan yang akan memberi kesan kepada kehidupan mereka (Sapora Sipon & Wan Anor Wan Sulaiman, 2008).</p> <p><u>Definisi Operasi</u> Sesi bimbingan melibatkan seorang atau dua (2) orang Pegawai Psikologi bersama klien – klien seramai satu (1) orang minimum sehingga dua belas (12) orang, maksimum. Sesi bimbingan tidak terikat dengan terma dan syarat yang terkandung dalam kontrak kerahsiaan sesi kaunseling. Sesi bimbingan dijalankan di dalam bilik atau ruang yang selesa dan kondusif. Tempoh masa bagi sesi bimbingan adalah 45 minit hingga 1jam 30 minit bagi setiap 1 sesi dijalankan.</p>



اوتورسیتی ملیسیا فہیج السلطان عبداللہ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

**GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING
PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH
UMPSA. JHEPA / PS**

No. Keluaran: 01

Tarikh :

No. Pindaan: 00

Muka Surat: 4 / 38

4.0 SINGKATAN

4.1 Jawatan

PS	-	Pusat Sejahtera
PPS	-	Pengarah Pusat Sejahtera
PPsi	-	Pegawai Psikologi
PT	-	Pembantu Tadbir

5.0 TINDAKAN/PROSES KERJA

5.1 Garis Panduan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Sukarela

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT/PPsi	A. Sebelum Sesi Kaunseling 1. Menerima permohonan dari klien yang memerlukan perkhidmatan kaunseling samada melalui sistem e-kaunseling, panggilan telefon, surat, emel, memo atau secara <i>walk-in</i> .
PT/PPsi	2. Menetapkan tarikh dan masa untuk temujanji sesi kaunseling serta kesediaan Pegawai Psikologi untuk mengendalikan sesi kaunseling dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh Pegawai Psikologi menerima permohonan tertakluk kepada persetujuan dan kehadiran klien.
PT/PPsi	3. Membuka fail baharu bagi klien yang menjalani sesi kaunseling kali pertama untuk tujuan dokumentasi. Bagi sesi ulangan, fail klien akan disediakan.



اوتورسیتی ملیسیا فہمغ السلطان عبداللہ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

**GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING
PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH
UMPSA. JHEPA / PS**

No. Keluaran: 01

Tarikh :

No. Pindaan: 00

Muka Surat: 5 / 38

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	B. Semasa Sesi Kaunseling
PPsi/Klien	4. Mengisi borang PS001 berkaitan maklumat klien atau mencetak maklumat klien melalui sistem e-sejahtera.
PPsi	5. Menjelaskan kontrak dalam memberikan perkhidmatan kaunseling seperti kerahsiaan, kekerapan sesi dan matlamat kaunseling semasa sesi pertama dengan mengisi Borang Perakuan Termaklum (Rujuk PS002).
PPsi	6. Mengenal pasti permasalahan dan menentukan keperluan klien untuk mengambil Ujian Psikologi. Sekiranya perlu rujuk Tatacara Penggunaan Ujian Psikologi dan laporan perlu disediakan dengan menggunakan Borang Konsultasi (Rujuk PS007). Jika perlu dirujuk kepada pihak seterusnya, dilampirkan Borang Memorandum (Rujuk PS006).
PPsi	7. Menganalisis dan membincangkan alternatif penyelesaian masalah berdasarkan sesi kaunseling atau keputusan penilaian Ujian Psikologi yang telah dijalankan.
PPsi	8. Menentukan sama ada klien memerlukan sesi seterusnya berdasarkan perbincangan antara Pegawai Psikologi dan klien.
PPsi	9. Mengisi Borang Ringkasan Temu Bual Pertama berdasarkan maklumat yang diperolehi bagi pertemuan pertama sahaja (Rujuk PS003). Bagi pertemuan kedua dan berikutnya, Borang Laporan Sesi/ Kemajuan (Rujuk PS004) perlu digunakan.



اوپنورسیتی ملیسیا فہیغ السلطان عبداللہ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

**GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING
PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH
UMPSA. JHEPA / PS**

No. Keluaran: 01

Tarikh :

No. Pindaan: 00

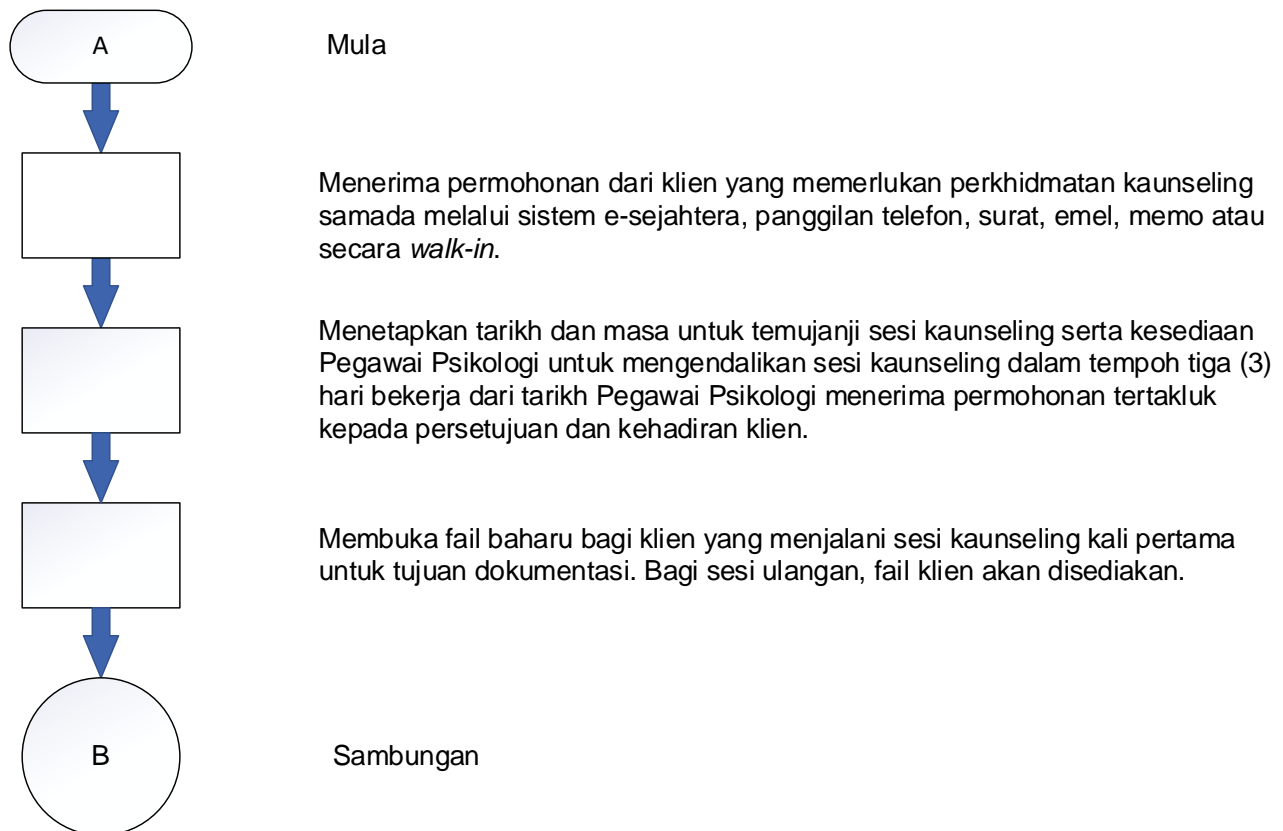
Muka Surat: 6 / 38

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	C. Selepas Sesi Kaunseling
PPsi	10. Menentukan keadaan untuk penamatan sesi kaunseling. Sekiranya sesi ditamatkan, klien diminta untuk membuat penilaian berhubung perkhidmatan yang diterima dengan mengisi Borang Maklum Balas Sesi Individu (Rujuk PS009).
PPsi	11. Menyediakan Borang Penamatan Sesi Kaunseling (Rujuk PS008) setelah sesi ditamatkan.
PPsi	12. Menyediakan rekod data klien.
PPsi	13. Menyimpan fail klien dalam peti besi berpaling.
PPsi/PT	14. Fail dan rekod klien akan dikemaskini darisemasa ke semasa.

 اونیورسیتی ملیسیا فہج السلطان عبداللہ UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMPSA. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 7 / 38

6.0 CARTA ALIRAN KERJA

PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING: SEBELUM SESI KAUNSELING





اوتورسیتی ملیسیا فہیغ السلطان عبداللہ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMPSA. JHEPA / PS

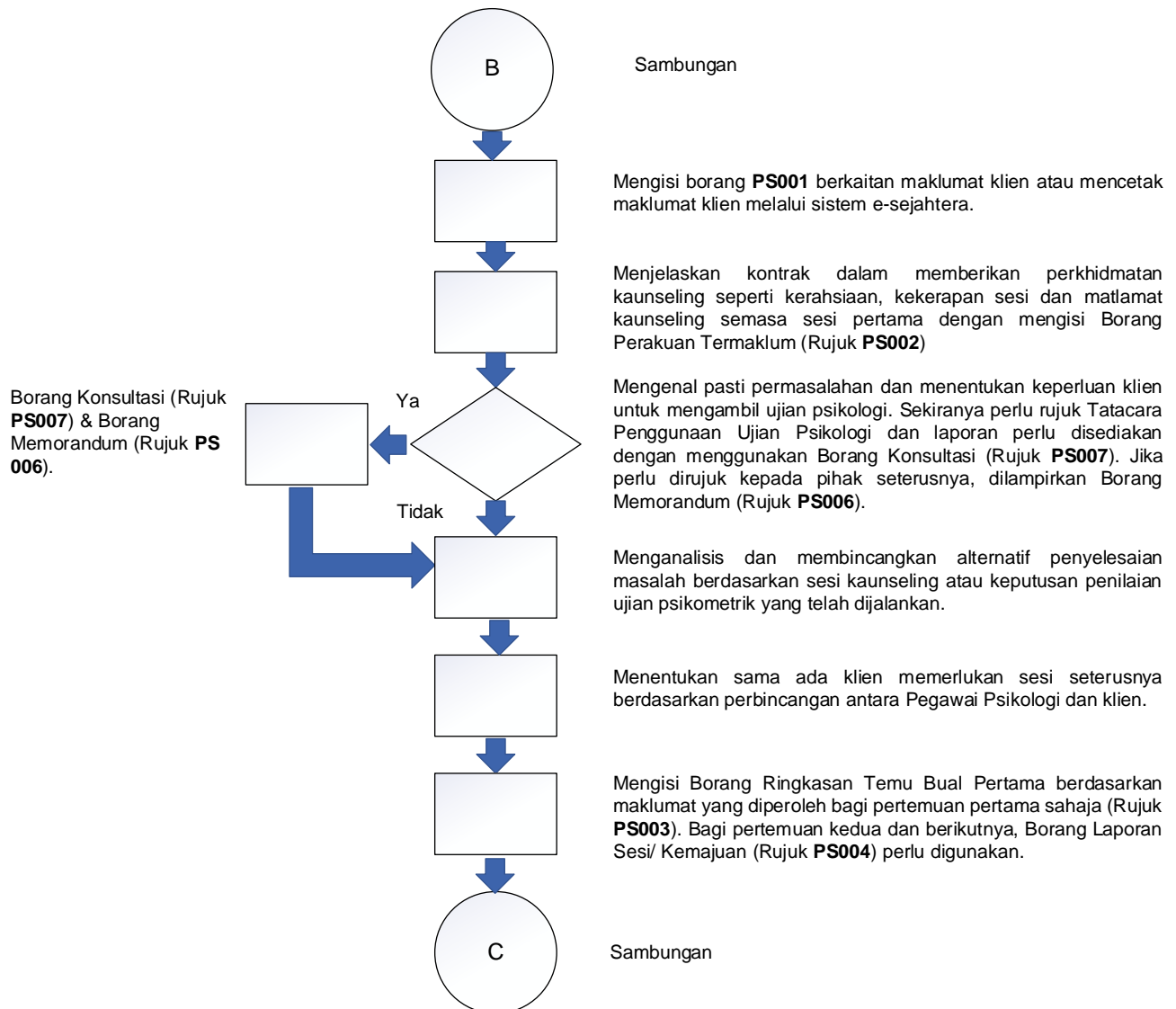
No. Keluaran: 01

Tarikh :

No. Pindaan: 00

Muka Surat: 8 / 38

PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING: SEMASA SESI KAUNSELING





اوتورسيتي مليسيا فبهج السلطان عبدالله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

**GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING
PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH
UMPSA. JHEPA / PS**

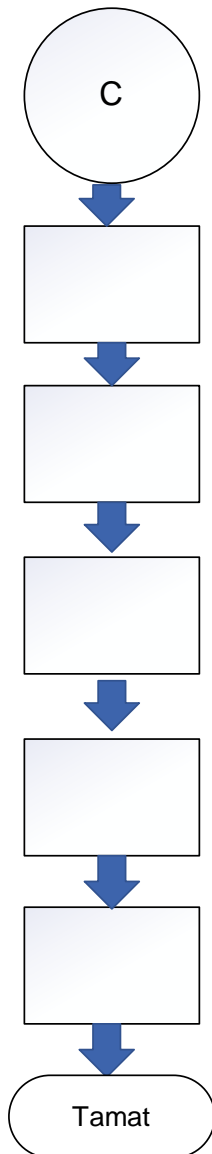
No. Keluaran: 01

Tarikh :

No. Pindaan: 00

Muka Surat: 9 / 38

**PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING:
SELEPAS SESI KAUNSELING**



Sambungan

Menentukan keadaan untuk penamatan sesi kaunseling. Sekiranya sesi ditamatkan, klien diminta untuk membuat penilaian berhubung perkhidmatan yang diterima dengan mengisi Borang Maklum Balas Sesi Individu (Rujuk **PS009**).

Menyediakan Borang Penamatan Sesi Kaunseling (Rujuk **PS008**) setelah sesi ditamatkan.

Menyediakan rekod data klien

Menyimpan fail klien dalam peti besi berpaling.


Fail dan rekod klien akan dikemaskini dari semasa ke semasa

 اونیورسیتی ملیسیا فہج السلطان عبداللہ UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMPSA. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 10 / 38


7.0 TINDAKAN/PROSES KERJA

7.1 Garis Panduan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Rujukan


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT/PPsi	A. Sebelum Menjalankan Sesi Kaunseling 1. Menerima rujukan daripada pihak ketiga untuk merujuk klien yang memerlukan perkhidmatan kaunseling. Rujukan boleh dilakukan melalui panggilan telefon, surat, emel, memo atau secara <i>walk-in</i> .
PT/PPsi	2. Menetapkan tarikh dan masa untuk temujanji sesi kaunseling serta kesediaan Pegawai Psikologi untuk mengendalikan sesi kaunseling dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh Pegawai Psikologi menerima permohonan tertakluk kepada persetujuan dan kehadiran klien.
PT/PPsi	3. Membuka fail baharu bagi klien yang menjalani sesi kaunseling kali pertama untuk tujuan dokumentasi. Bagi sesi ulangan, fail klien akan disediakan.

	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 9 / 38

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>B. Semasa Sesi Kaunseling</p>
PPsi/Klien	4. Mengisi borang PS001 berkaitan maklumat klien atau mencetak maklumat klien melalui sistem e-sejahtera.
PPsi	5. Menjelaskan kontrak dalam memberikan perkhidmatan kaunseling seperti kerahsiaan, kekerapan sesi dan matlamat kaunseling semasa sesi pertama dengan mengisi Borang Perakuan Termaklum (Rujuk PS002).
PPsi	6. Mengenal pasti permasalahan dan menentukan keperluan klien untuk mengambil Ujian Psikologi. Sekiranya perlu rujuk Tatacara Penggunaan Ujian Psikologi dan laporan perlu disediakan dengan menggunakan Borang Konsultasi (Rujuk PS007). Jika perlu dirujuk kepada pihak seterusnya, dilampirkan Borang Memorandum (Rujuk PS006).
PPsi	7. Menganalisis dan membincangkan alternatif penyelesaian masalah berdasarkan sesi kaunseling atau keputusan penilaian ujian psikometrik yang telah dijalankan.
PPsi	8. Menentukan sama ada klien memerlukan sesi seterusnya berdasarkan perbincangan antara Pegawai Psikologi dan klien.
PPsi	9. Mengisi Borang Ringkasan Temu Bual Pertama berdasarkan maklumat yang diperolehi bagi pertemuan pertama sahaja (Rujuk PS003). Bagi pertemuan kedua dan berikutnya, Borang Laporan Sesi/ Kemajuan (Rujuk PS004) perlu digunakan.

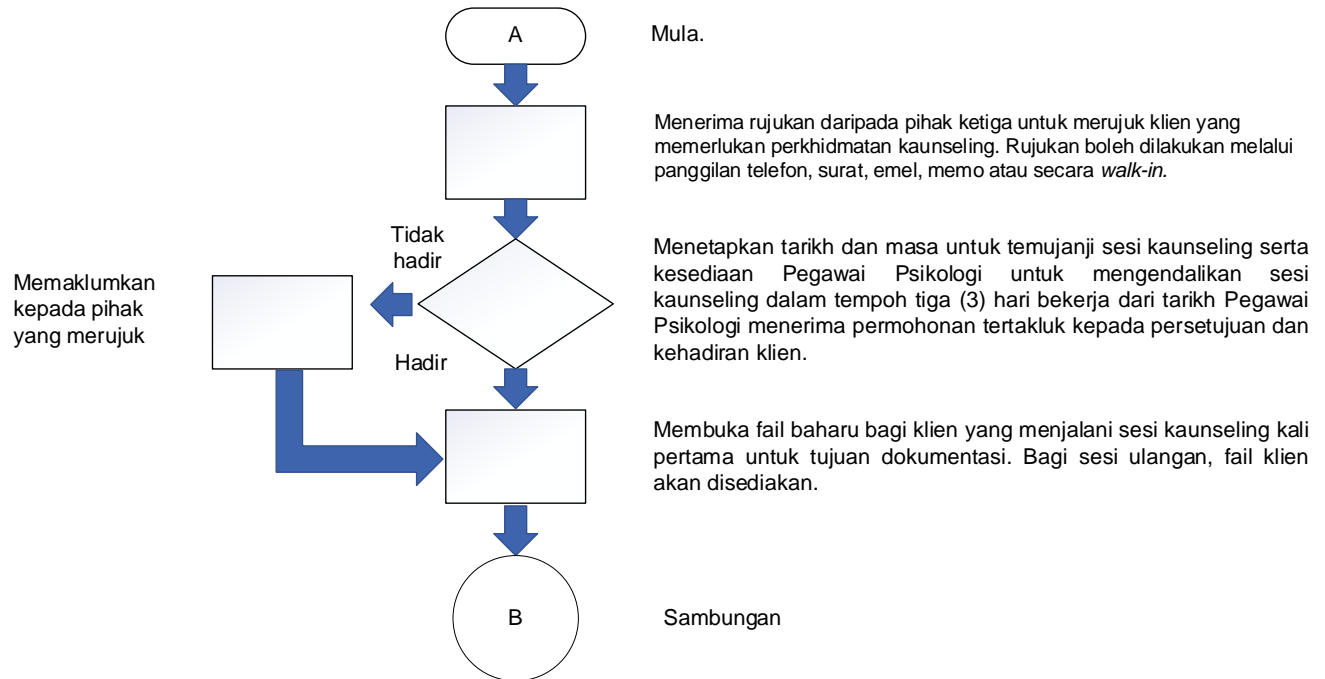
 <p> او نيو رسي تي مليسيا قهغ السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH </p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMPSA. JHEPA /PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 10 / 38


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	C. Selepas Sesi Kaunseling
PPsi	10. Menentukan keadaan untuk penamatan sesi kaunseling. Sekiranya sesi ditamatkan, klien diminta untuk membuat penilaian berhubung perkhidmatan yang diterima dengan mengisi Borang Maklum Balas Sesi Individu (Rujuk PS009).
PPsi	11. Menyediakan Borang Penamatan Sesi Kaunseling (Rujuk PS008) setelah sesi ditamatkan.
PPsi	12. Menyediakan rekod data klien.
PPsi	13. Menyimpan fail klien dalam peti besi berpaling.
PPsi/PT	14. Fail dan rekod klien akan dikemaskini dari semasa ke semasa.

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 13 / 38

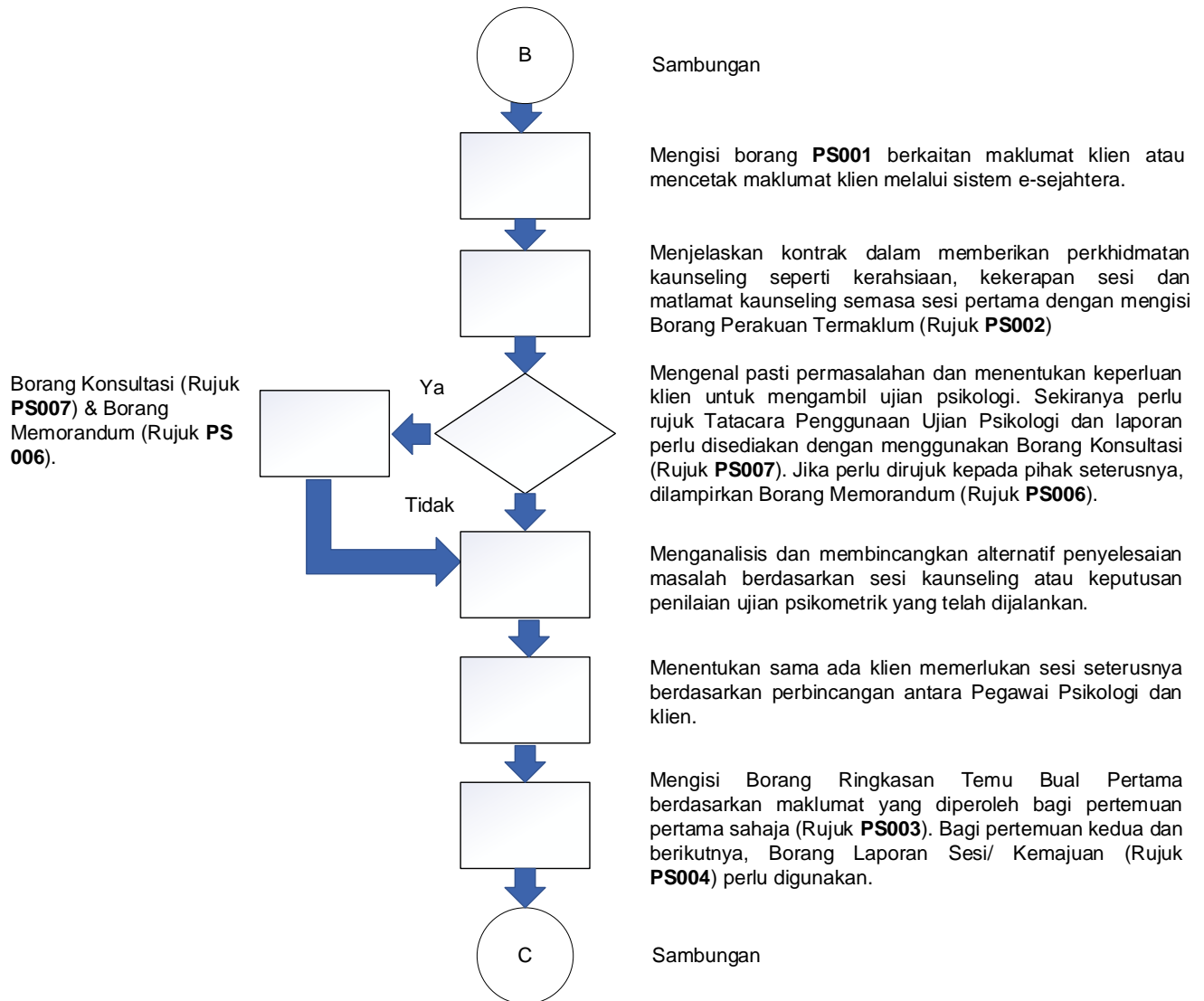
8.0 CARTA ALIRAN KERJA


PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING: SEBELUM SESI KAUNSELING SECARA RUJUKAN



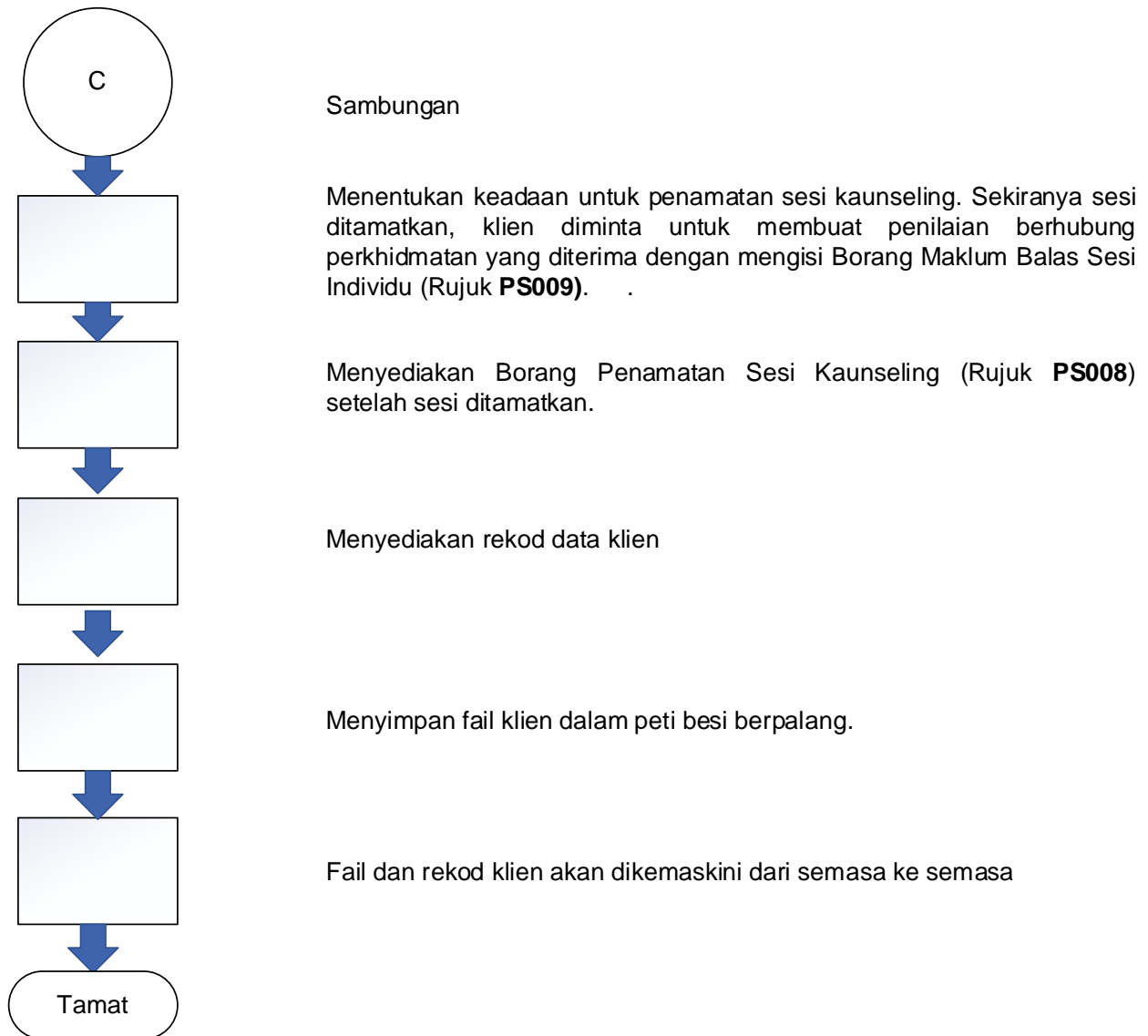
 اونیورسیتی ملیسیا فهیج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 14 / 38


**PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING:
SEMASA SESI KAUNSELING SECARA RUJUKAN**



 <p>اوتوئرسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 15 / 38

**PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING:
SELEPAS SESI KAUNSELING SECARA RUJUKAN**




 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 16 / 38


9.0 TINDAKAN/PROSES KERJA

9.1 Garis Panduan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Kelompok Secara Sukarela

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT/PPsi	A. Sebelum Sesi Kaunseling <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dari kelompok yang memerlukan perkhidmatan kaunseling sama ada melalui sistem e-sejahtera, panggilan telefon, surat, emel, memo atau secara <i>walk-in</i>. 2. Menetapkan tarikh dan masa untuk temujanji sesi kaunseling serta kesediaan Pegawai Psikologi untuk mengendalikan sesi kaunseling dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh Pegawai Psikologi menerima permohonan tertakluk kepada persetujuan dan kehadiran kelompok. 3. Membuka fail baharu bagi ahli kelompok yang menjalani sesi kaunseling kali pertama untuk tujuan dokumentasi. Bagi sesi ulangan, fail ahli kelompok akan disediakan.
PT/PPsi	
PT/PPsi	

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 17 / 38

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPsi/Kelompok	<p>B. Semasa Sesi Kaunseling</p> <p>4. Mengisi borang PS001 berkaitan maklumat kelompok atau mencetak maklumat kelompok melalui sistem e-sejahtera.</p>
PPsi	<p>5. Menjelaskan kontrak dalam memberikan perkhidmatan kaunseling seperti kerahsiaan, kekerapan sesi dan matlamat kaunseling semasa sesi pertama dengan mengisi Borang Perakuan Termaklum (Rujuk PS002).</p>
PPsi	<p>6. Mengenal pasti permasalahan dan menentukan keperluan kelompok untuk mengambil Ujian Psikologi. Sekiranya perlu rujuk Tatacara Penggunaan Ujian Psikologi dan laporan perlu disediakan dengan menggunakan Borang Konsultasi (Rujuk PS007). Jika perlu dirujuk kepada pihak seterusnya, dilampirkan Borang Memorandum (Rujuk PS 006).</p>
PPsi	<p>7. Menganalisis dan membincangkan alternatif penyelesaian masalah berdasarkan sesi kaunseling atau keputusan penilaian Ujian Psikologi yang telah dijalankan.</p>
PPsi	<p>8. Menentukan sama ada ahli kelompok memerlukan sesi seterusnya berdasarkan perbincangan antara Pegawai Psikologi dan ahli kelompok.</p>
PPsi	<p>9. Mengisi Borang Ringkasan Temu Bual Pertama berdasarkan maklumat yang diperoleh bagi pertemuan pertama sahaja (Rujuk PS003). Bagi pertemuan kedua dan berikutnya, Borang Laporan Sesi/ Kemajuan (Rujuk PS004) perlu digunakan.</p>

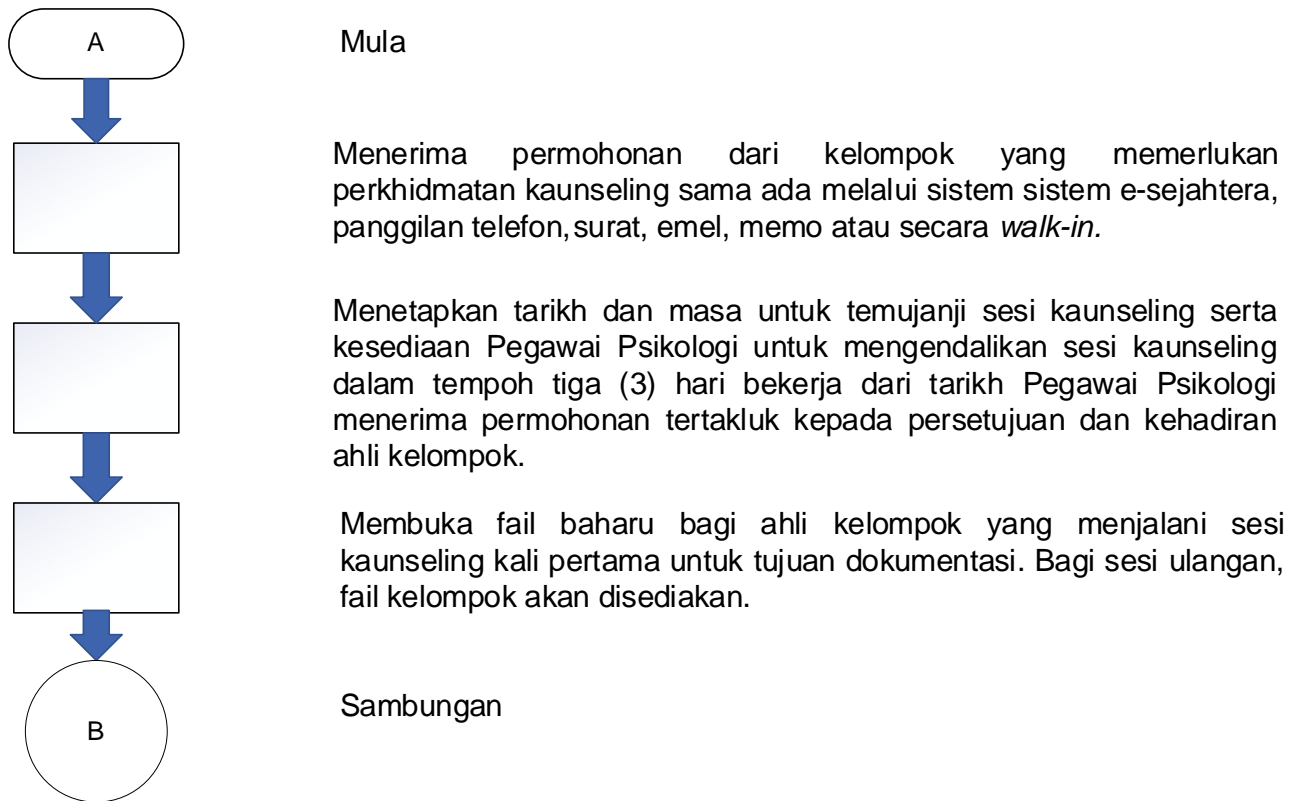
 <p>اوتوڤرسيتي مليسيا فهاڠ السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 18 / 38


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	C. Selepas Sesi Kaunseling Kelompok
PPsi	10. Menentukan keadaan untuk penamatan sesi kaunseling. Sekiranya sesi ditamatkan, kelompok diminta untuk membuat penilaian berhubung perkhidmatan yang diterima dengan mengisi Borang Maklum Balas Sesi Kelompok (Rujuk PS010).
PPsi	11. Menyediakan Borang Penamatan Sesi Kaunseling (Rujuk PS008) setelah sesi ditamatkan.
PPsi	12. Mengemas kini fail ahli kelompok.
PPsi	13. Menyediakan rekod data ahli kelompok.
PPsi	14. Menyimpan fail ahli kelompok dalam peti besi berpaling.
PPsi/PT	15. Fail dan rekod ahli kelompok akan dikemaskini darisemasa ke semasa.

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 19 / 38

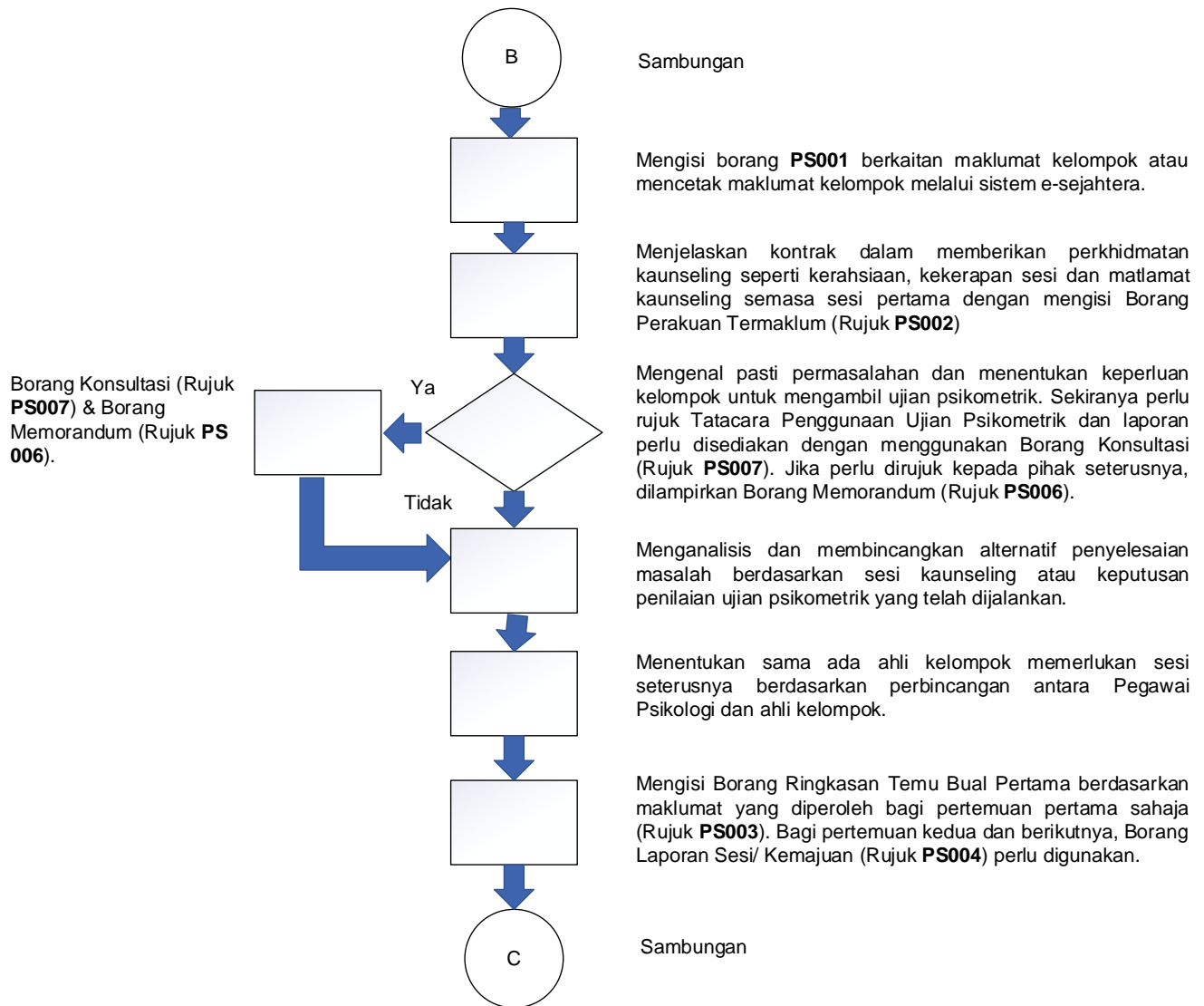
10.0 CARTA ALIRAN KERJA


PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING: SEBELUM SESI KAUNSELING KELOMPOK SECARA SUKARELA



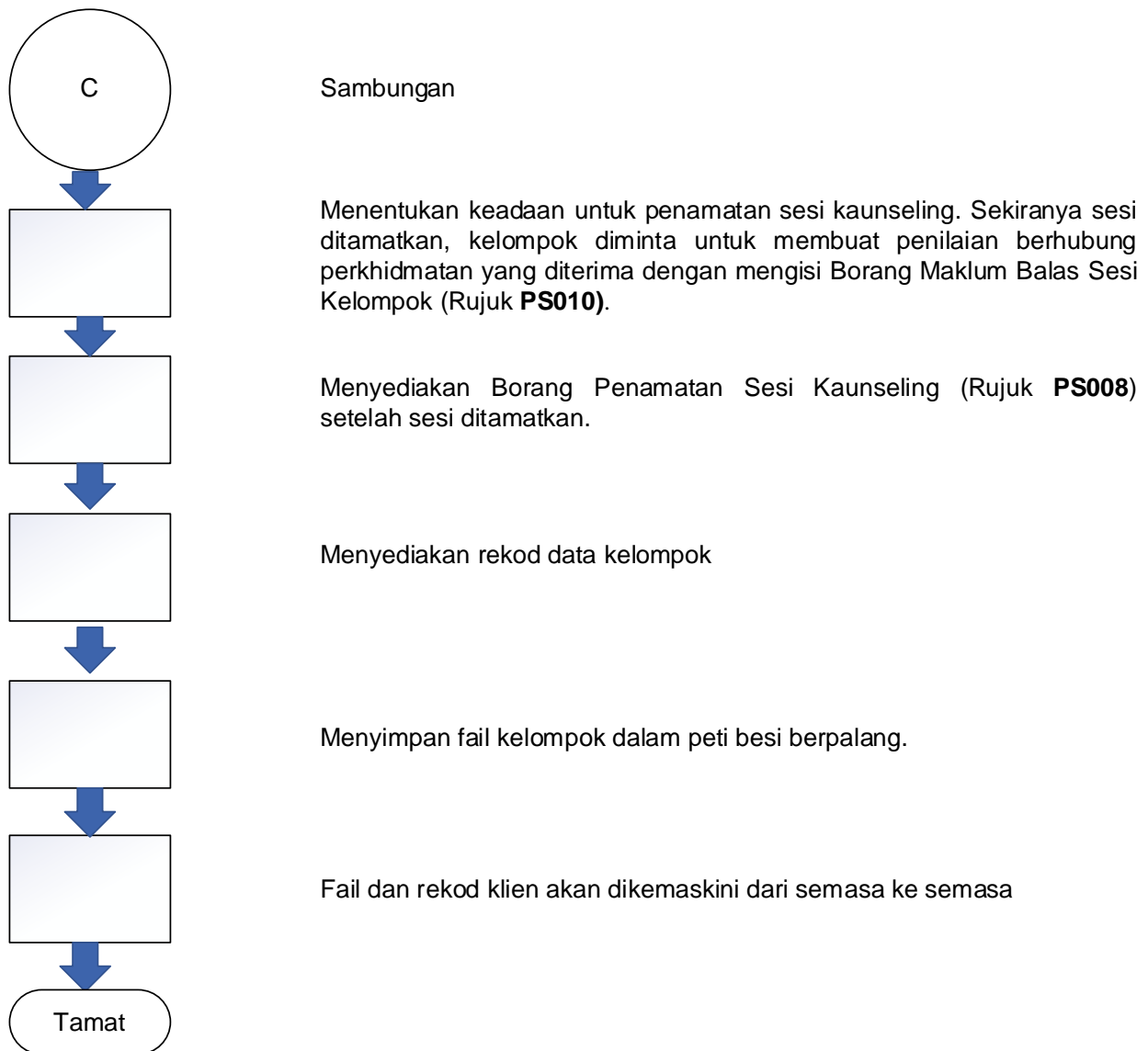
 <p>اوتوڤرسيتي مليسيا فهڠ السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 20 / 38


**PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING:
SEMASA SESI KAUNSELING KELOMPOK SECARA SUKARELA**



 <p>اوتوورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 21 / 38

**PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING:
SELEPAS SESI KAUNSELING KELOMPOK SECARA SUKARELA**




 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 22 / 38


11.0 TINDAKAN/PROSES KERJA

11.1 Garis Panduan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Kelompok Secara Rujukan


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT/PPsi	A. Sebelum Sesi Kaunseling Kelompok <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima rujukan atau permohonan daripada pihak ketiga untuk merujuk kelompok yang memerlukan perkhidmatan kaunseling. Rujukan boleh dilakukan sistem e-sejahtera, panggilan telefon, surat, emel, memo atau secara <i>walk-in</i>. 2. Menetapkan tarikh dan masa untuk temujanji sesi kaunseling serta kesediaan Pegawai Psikologi untuk mengendalikan sesi kaunseling dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh Pegawai Psikologi menerima permohonan tertakluk kepada persetujuan dan kehadiran ahli kelompok. 3. Membuka fail baharu bagi ahli kelompok yang menjalani sesi kaunseling kali pertama untuk tujuan dokumentasi. Bagi sesi ulangan, fail ahli kelompok akan disediakan.
PT/PPsi	
PT/PPsi	

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 23 / 38

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPsi/Kelompok	<p>B. Semasa Sesi Kaunseling</p> <p>4. Mengisi borang PS001 berkaitan maklumat ahli kelompok atau mencetak maklumat ahli kelompok melalui sistem e-sejahtera.</p>
PPsi	<p>5. Menjelaskan kontrak dalam memberikan perkhidmatan kaunseling seperti kerahsiaan, kekerapan sesi dan matlamat kaunseling semasa sesi pertama dengan mengisi Borang Perakuan Termaklum (Rujuk PS002).</p>
PPsi	<p>6. Mengenal pasti permasalahan dan menentukan keperluan ahli kelompok untuk mengambil Ujian Psikologi. Sekiranya perlu rujuk Tatacara Penggunaan Ujian Psikologi dan laporan perlu disediakan dengan menggunakan Borang Konsultasi (Rujuk PS007). Jika perlu dirujuk kepada pihak seterusnya, dilampirkan Borang Memorandum (Rujuk PS 006).</p>
PPsi	<p>7. Menganalisis dan membincangkan alternatif penyelesaian masalah berdasarkan sesi kaunseling atau keputusan penilaian Ujian Psikologi yang telah dijalankan.</p>
PPsi	<p>8. Menentukan sama ada ahli kelompok memerlukan sesi seterusnya berdasarkan perbincangan antara Pegawai Psikologi dan ahli kelompok.</p>
PPsi	<p>9. Mengisi Borang Ringkasan Temu Bual Pertama berdasarkan maklumat yang diperoleh bagi pertemuan pertama sahaja (Rujuk PS003). Bagi pertemuan kedua dan berikutnya, Borang Laporan Sesi/ Kemajuan (Rujuk PS004) perlu digunakan.</p>

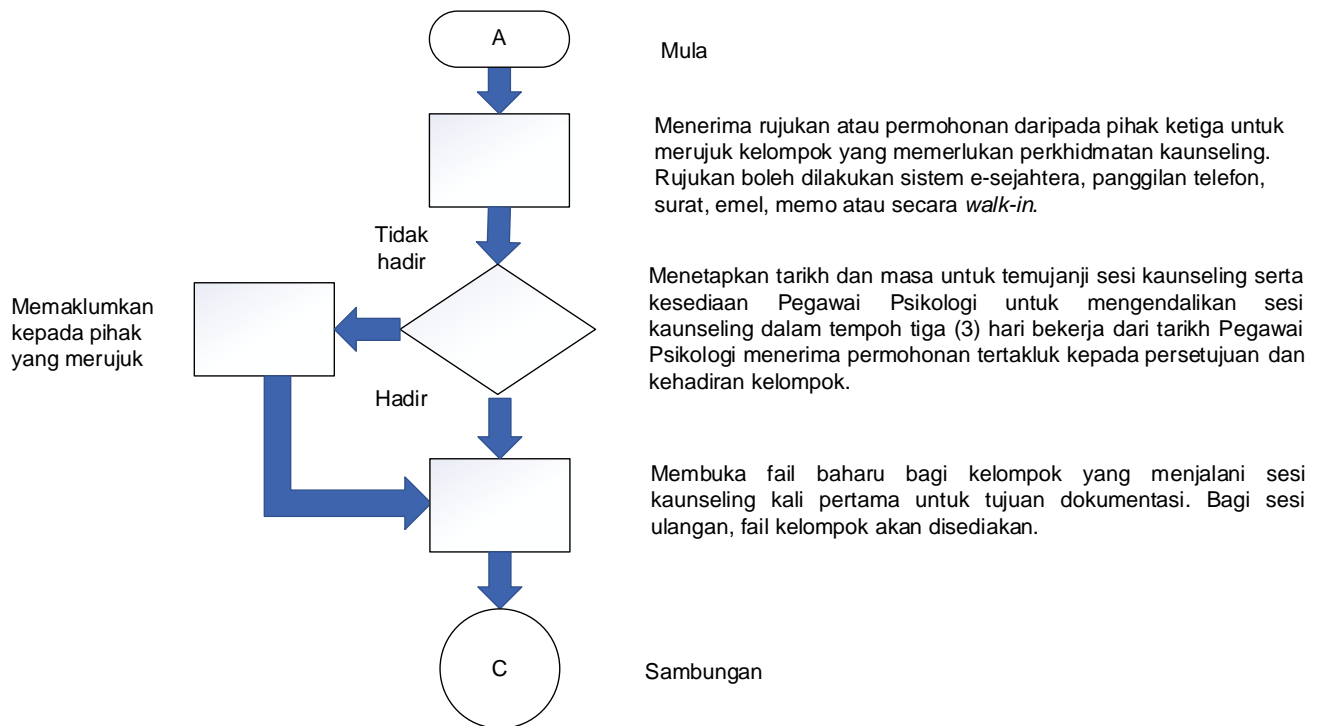
 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 24 / 38


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	C. Selepas Sesi Kaunseling
PPsi	10. Menentukan keadaan untuk penamatan sesi kaunseling. Sekiranya sesi ditamatkan, ahli kelompok diminta untuk membuat penilaian berhubung perkhidmatan yang diterima dengan mengisi Borang Maklum Balas Sesi Kelompok (Rujuk PS010).
PPsi	11. Menyediakan Borang Penamatan Sesi Kaunseling (Rujuk PS008) setelah sesi ditamatkan.
PPsi	12. Mengemaskini fail ahli kelompok.
PPsi	13. Menyediakan rekod data ahli kelompok.
PPsi	14. Menyimpan fail ahli kelompok dalam peti besi berpaling.
PPsi/PT	15. Fail dan rekod ahli kelompok akan dikemaskini dari semasa ke semasa.

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 25 / 38

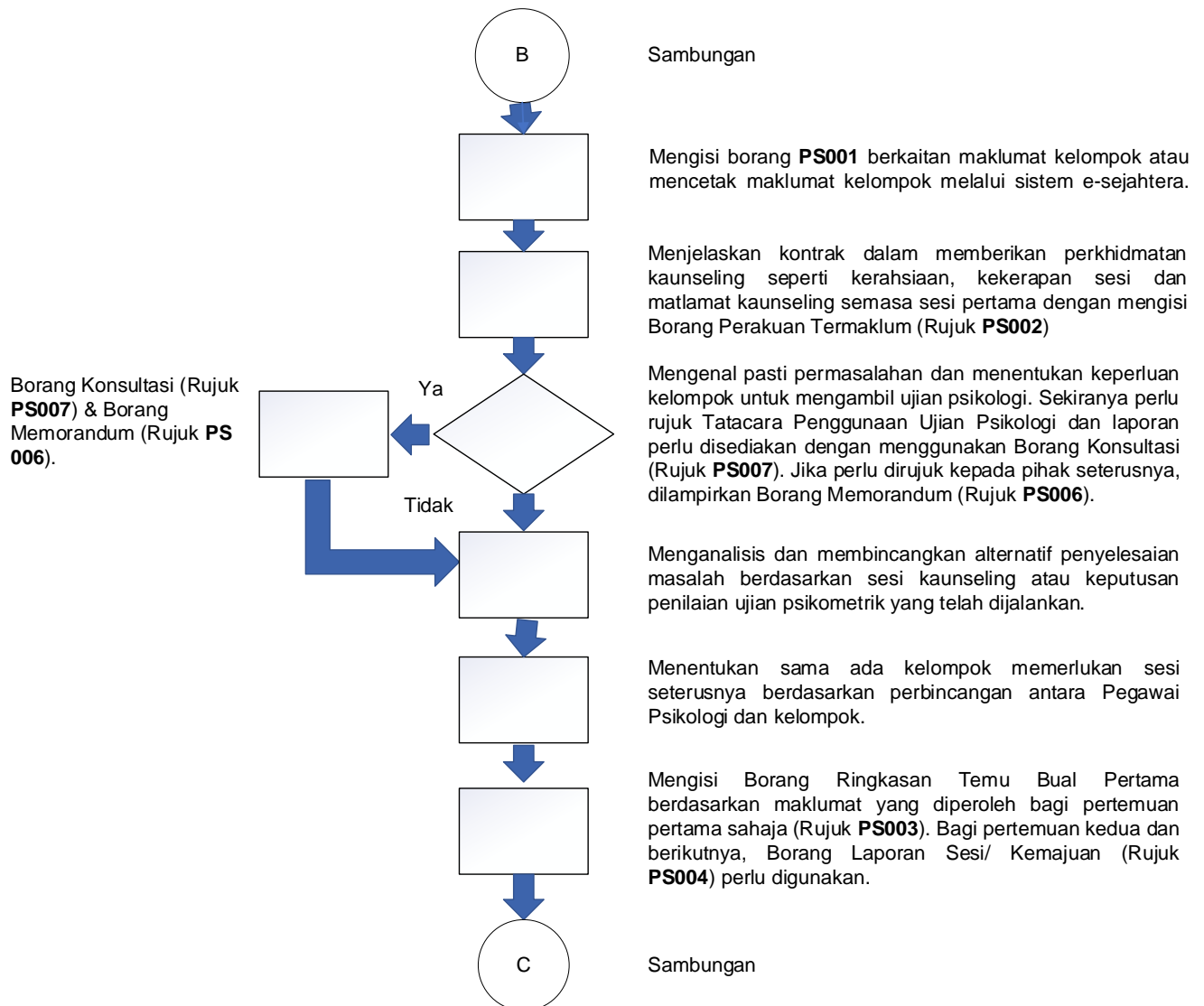
12.0. CARTA ALIRAN KERJA


PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING: SEBELUM SESI KAUNSELING KELOMPOK SECARA RUJUKAN



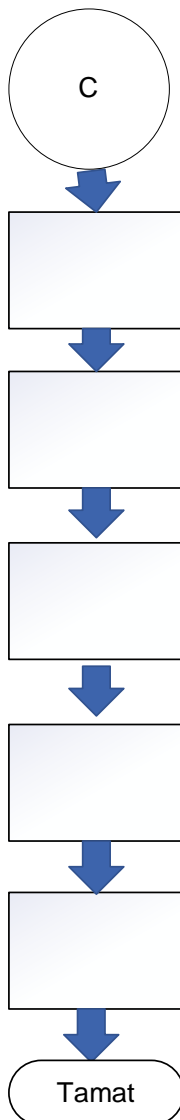
 <p>اوتوڤرسيتي مليسيا فهڠ السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 26 / 38

**PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING:
SEMASA SESI KAUNSELING KELOMPOK SECARA RUJUKAN**



 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 27 / 38

**PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING:
SELEPAS SESI KAUNSELING KELOMPOK SECARA RUJUKAN**



Sambungan


Menentukan keadaan untuk penamatan sesi kaunseling. Sekiranya sesi ditamatkan, kelompok diminta untuk membuat penilaian berhubung perkhidmatan yang diterima dengan mengisi Borang Maklum Balas Sesi Kelompok (Rujuk **PS010**).

Menyediakan Borang Penamatan Sesi Kaunseling (Rujuk **PS008**) setelah sesi ditamatkan.

Menyediakan rekod data kelompok

Menyimpan fail kelompok dalam peti besi berpaling.


Fail dan rekod klien akan dikemaskini dari semasa ke semasa

 اونیورسیتی ملیسیا فهیج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 28 / 38


13.0 TINDAKAN/PROSES KERJA

13.1 Garis Panduan Sesi Bimbingan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPsi/ PT	A. Sebelum Sesi Bimbingan 1. Menerima permohonan dari klien yang memerlukan sesi bimbingan samada melalui sistem e-sejahtera, panggilan telefon, surat, emel, memo atau secara <i>walk-in</i> . 2. Menetapkan tarikh dan masa untuk temu janji sesi bimbingan serta kesediaan Pegawai Psikologi untuk mengendalikan sesi dalam tempoh tiga (3) hari bekerja. Dari tarikh pegawai menerima permohonan tertakluk kepada persetujuan dan kehadiran klien. 3. Bagi kes segera, pegawai boleh terus melakukan bimbingan mengikut kesediaan pegawai itu sendiri dan mendapatkan maklumat yang diperlukan selepas bimbingan tamat.
Ppsi/PT	
PPsi	

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 29 / 38

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	B. Semasa Sesi Bimbingan
PPsi/Klien	4. Mengenalpasti permasalahan dan keperluan klien serta menentukan pendekatan yang sesuai .
PPsi	5. Menganalisis dan membincangkan alternatif penyelesaian masalah bersama klien dengan mengisi Borang Konsultasi (Rujuk PS007).
PPsi	6. Menentukan sama ada klien memerlukan sesi seterusnya berdasarkan perbincangan antara pegawai dan klien.
PPsi	7. Meminta klien mengisi Borang Maklum Balas (Rujuk PS 009).
PPsi	8. Menamatkan sesi bimbingan.

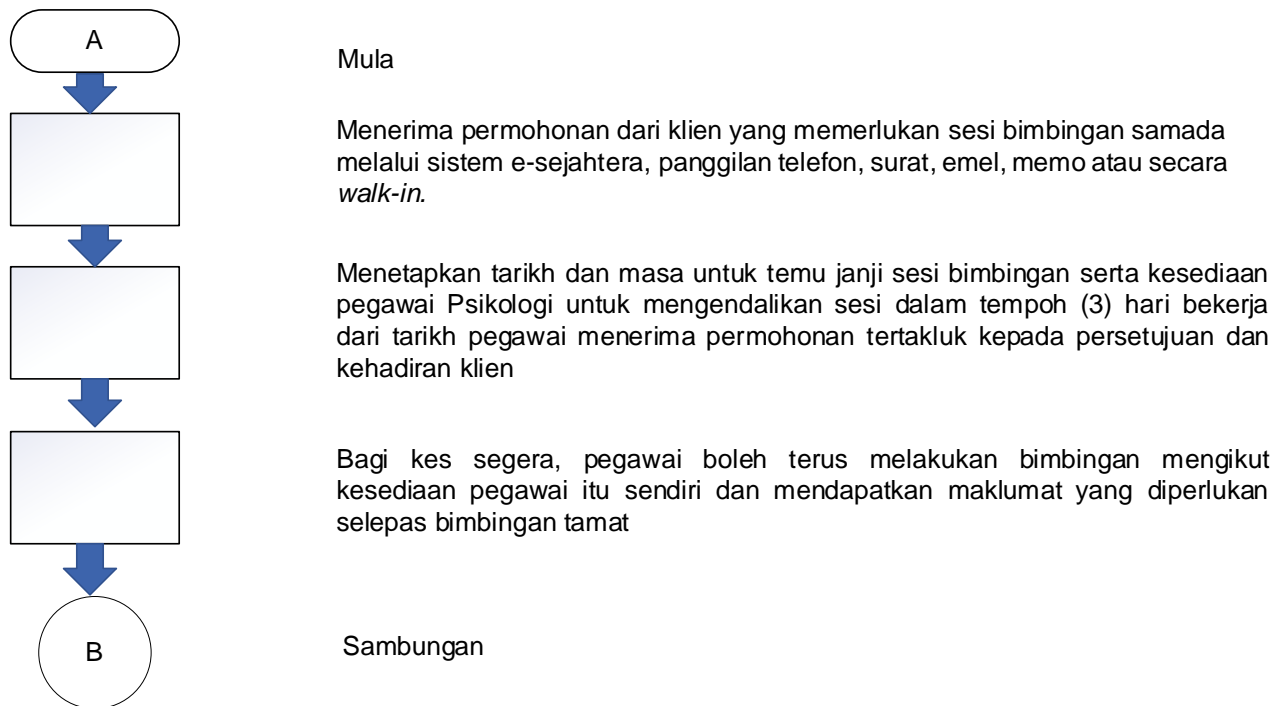
 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 30 / 38


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPsi/PT	<p>C. Selepas Sesi Bimbingan</p> <p>9. Klien diminta untuk membuat penilaian berhubung perkhidmatan yang diterima dengan mengisi Borang Maklum Balas Sesi Individu (Rujuk PS009) atau Borang Maklum Balas Sesi Kelompok (Rujuk PS010).</p>

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 31 / 38

14.0 CARTA ALIR KERJA


PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING: SEBELUM SESI BIMBINGAN



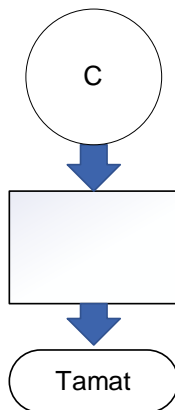
 <p>اوتوڤرسيتي مليسيا فهاج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 32 / 38

**PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING:
SEMASA SESI BIMBINGAN**




 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 33 / 38

**PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING:
SELEPAS SESI BIMBINGAN**



Sambungan

Klien diminta untuk membuat penilaian berhubung perkhidmatan yang diterima dengan mengisi boring Borang Maklum Balas Sesi Individu (Rujuk **PS009**) atau Borang Maklum Balas sesi kelompok (Rujuk **PS010**)

 اونیورسیتی ملیسیا فہم السلطان عبداللہ UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 34 / 38


15.0 GARIS PANDUAN PENGAMBILAN UJIAN PSIKOLOGI

15.0 PENGENALAN

Perkhidmatan ujian psikologi disediakan oleh Pusat Sejahtera berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh Pegawai Psikologi. Sekiranya Pegawai Psikologi mendapati klien perlu mengambil ujian psikologi, maka tindakan/proses kerja boleh dijadikan sebagai panduan.


15.1 TINDAKAN/PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPsi	A. Sebelum Pengambilan Ujian Psikologi 1. Menentukan ujian psikologi yang akan diambil oleh klien berdasarkan kesesuaian dan jenis masalah (Contoh: Psikopatologi, Kerjaya, Personaliti, Pembangunan Diri dan Minat).
PPsi/PT	2. Menyediakan kelengkapan ujian psikologi seperti alat tulis, borang inventori dan tempat yang bersesuaian untuk mengambil ujian psikologi.

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 35 / 38

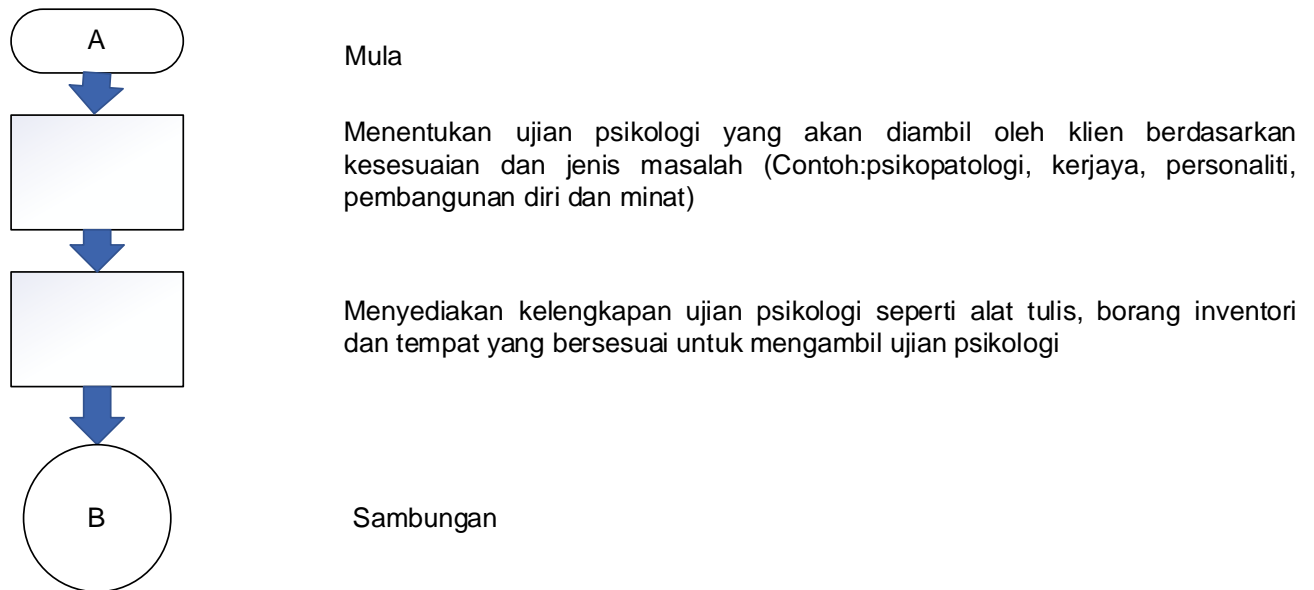
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPsi	B. Semasa Pengambilan Ujian Psikometrik 3. Menjelaskan prosedur menjawab ujian psikologi seperti masa menjawab, tatacara menjawab dan kegunaan ujian kepada klien. Jika untuk sesi dirujuk, pegawai perlu memaklumkan kepada klien bahawa keputusan ujian akan dikongsi kepada pihak yang merujuk. 4. Memberikan masa kepada klien untuk menjawab mengikut keselesaan mereka. 5. Memberikan penerangan kepada klien jika mereka kurang jelas dengan terma-terma di dalam ujian psikologi. 6. Menerangkan dan memastikan klien memahami dengan jelas keputusan ujian psikologi tersebut.
PPsi	
PPsi	
PPsi	

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPsi/PT	C. Selepas Pengambilan Ujian Psikologi 7. Klien diminta untuk membuat penilaian berhubung perkhidmatan yang diterima dengan mengisi Borang Maklum Balas Sesi Individu (Rujuk PS009) atau Borang Maklum Balas Sesi Kelompok (Rujuk PS010).

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 36 / 38

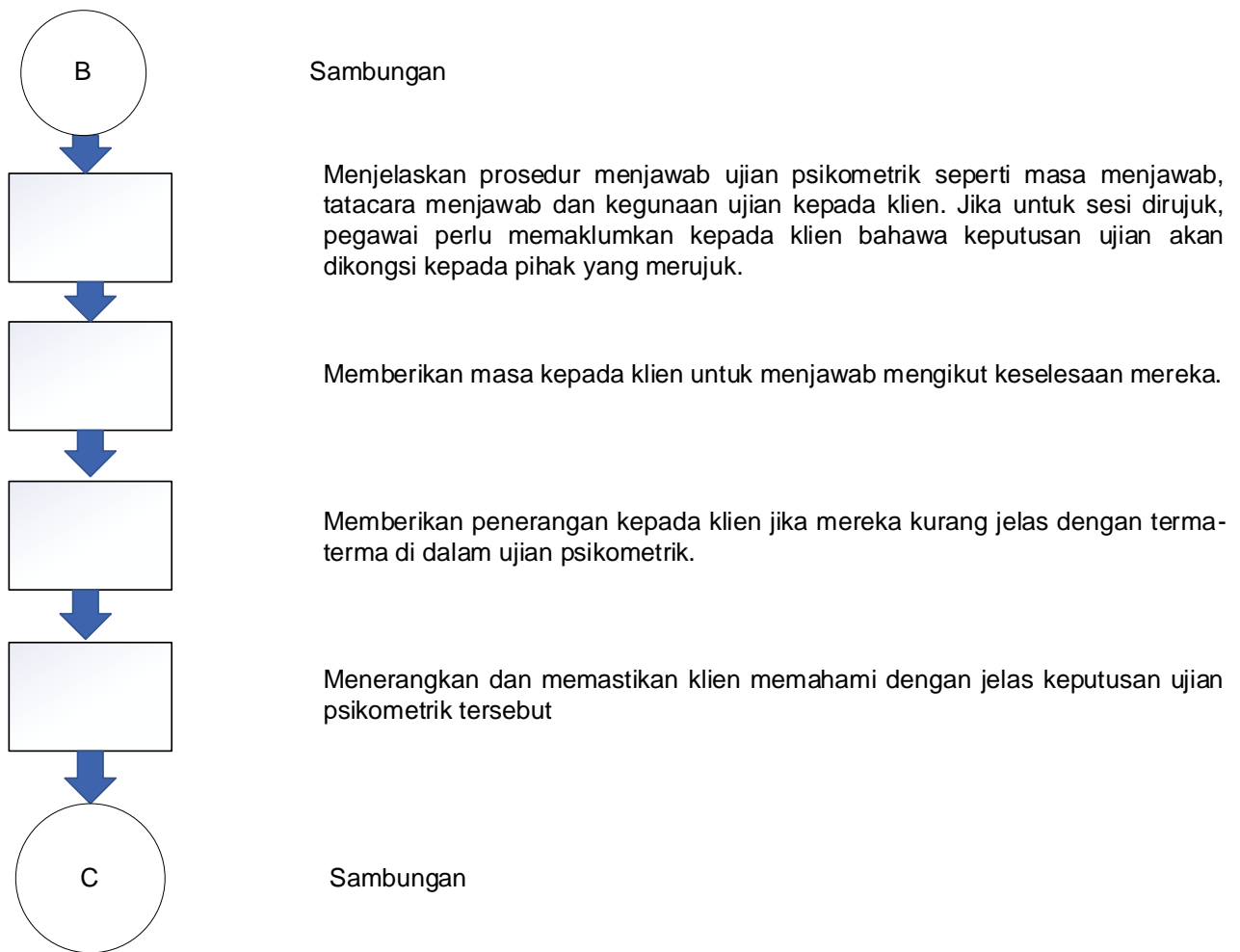
16.0 CARTA ALIRAN KERJA


PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING: SEBELUM PENGAMBILAN UJIAN PSIKOMETRIK



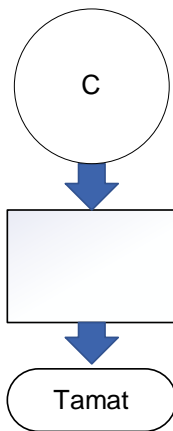
 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 37 / 38

**PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING:
SEMASA PENGAMBILAN UJIAN PSIKOMETRIK**




 <p> اونیورسیتی ملیسیا فهیج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH </p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 38 / 38

**PROSES PERKHIDMATAN KAUNSELING:
 SELEPAS PENGAMBILAN UJIAN PSIKOMETRIK**




Sambungan

Klien diminta untuk membuat penilaian berhubung perkhidmatan yang diterima dengan mengisi borang Borang Maklum Balas Sesi Individu (Rujuk **PS009**) atau Borang Maklum Balas sesi kelompok (Rujuk **PS010**)


 اونیورسیتی ملیسیا فہج السلطان عبداللہ UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 39 / 38

17.0 REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh	Lampiran
1.	Fail Klien:			
	(i) Surat-surat Rujukan/ Permohonan (sekiranya ada)	Pusat Sejahtera	Kekal	
	(ii) Borang PS001 – Biodata Klien	“	“	UMPSA.JHEPA/PS001
	(iii) Borang PS002 – Perakuan Termaklum	“	“	UMPSA.JHEPA/PS002
	(iv) Borang PS003 - Ringkasan Temu Bual Pertemuan Pertama	“	“	UMPSA.JHEPA/PS003
	(v) Borang PS004 - Laporan Sesi/ Kemajuan	“	“	UMPSA.JHEPA/PS004
	(vi) Borang PS005 - Borang Penilaian Prestasi Klien Dirujuk (sekiranya perlu)	“	“	UMPSA.JHEPA/PS005
	(vii) Borang PS006 - Memorandum (sekiranya perlu)	“	“	UMPSA.JHEPA/PS006
	(viii) Borang PS007 - Borang Konsultasi	“	“	UMPSA.JHEPA/PS007
	(ix) Borang PS008 - Borang Penamatan Sesi Kaunseling	“	“	UMPSA.JHEPA/PS008

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 40 / 38

(x) Borang PS009 -Borang Maklum Balas Sesi Kaunseling	“	“	UMPSA.JHEPA/PS009
(xi) Borang PS010 -Borang Kes Rujukan	“	“	UMPSA.JHEPA/PS010
(xii) Borang PS011 - Borang Persetujuan Kebenaran Perkongsian Maklumat Kesihatan Klien	“	“	UMPSA.JHEPA/PS011

 <p>اوتورسيتي مليسيا فهج السلطان عبدالله UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</p>	GARIS PANDUAN MEMBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH UMP. JHEPA / PS	
	No. Keluaran: 01	Tarikh :
	No. Pindaan: 00	Muka Surat: 41 / 38

18.0 RUJUKAN

Akta Kaunselor 1998 (Akta 580).

Ethical Principles of Psychologists and Code of Conduct, American Psychological Association, December 1992.

General Guidelines for Providers of Psychological Services, American Psychological Association, 1987.

Gibson, R. L. & Mitchell. M.H. (2003) *Introduction to counseling and Guidance*. Upper Saddle River, New Jersey, Columbus, Ohio.

Kod Etika Kaunselor, 1994 Persatuan Kaunseling Malaysia (PERKAMA).

Piawaiian Amalan Kaunseling, Bahagian Perkhidmatan Psikologi, Cetakan 3 Tahun 2003 (terjemahan dari *American Counseling Association, Code of Ethics and Standards of Practice*, 1995).

Prosedur Pengurusan Memberikan Perkhidmatan Kaunseling (2017).

Zuraidah Abdul Rahman (2010). *Pengenalan Kaunseling Kelompok*. IBS Buku Sdn. Bhd, Petling Jaya: Selangor.

Sapora Sipon & Wan Anor Wan Sulaiman (2008). *Pengantar Kaunseling Individu*. Arah Pendidikan Sdn Bhd: Shah Alam.