



---

**PEKELILING PENTADBIRAN  
BILANGAN 12 TAHUN 2021**

---

**GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN  
KAUNSELING STAF DI  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar

**10 Februari 2021 | 28 Jamadilakhir 1442H**

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

YDP Majlis Perwakilan Pelajar

# UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/1 (41)

10 FEBRUARI 2021  
28 JAMADILAKHIR 1442H

## PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 12/2021

### **GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KAUNSELING STAF DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

#### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan untuk memaklumkan kepada semua warga UTeM berkenaan Garis Panduan Perkhidmatan Kaunseling Staf di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Majlis Eksekutif Bilangan 11 Tahun 2020 yang bersidang pada 23 Disember 2020.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Perkhidmatan kaunseling adalah merupakan suatu proses sistematik untuk membantu perhubungan berdasarkan prinsip-prinsip psikologi yang dilaksanakan oleh kaunselor berdaftar mengikut kod etika kaunseling untuk mencapai suatu perubahan, kemajuan dan penyesuaian yang holistik, baik dan sukarela pada diri klien supaya perubahan, kemajuan dan penyesuaian itu akan berterusan sepanjang hayat klien (Akta 580);
- 2.2 Perkhidmatan kaunseling yang ditawarkan kepada staf adalah terbahagi kepada dua iaitu kaunseling individu dan kaunseling kelompok serta perkhidmatan ini hanya boleh dikendalikan oleh kaunselor yang berdaftar di bawah Lembaga Kaunselor Malaysia seperti yang termaktub di dalam Akta 580.
- 2.3 Staf yang mendapatkan perkhidmatan ini adalah secara sukarela ataupun dirujuk oleh pihak lain.
- 2.4 Justeru, Garis Panduan Perkhidmatan Kaunseling Staf (**Lampiran A**) ini diterbitkan supaya menjadi rujukan kepada Jabatan atau staf berkaitan perkhidmatan kaunseling yang dijalankan untuk staf.

### **3.0 OBJEKTIF**

3.1 Objektif utama Garis Panduan Perkhidmatan Kaunseling Staf diadakan adalah:-

3.1.1 Memberi rujukan kepada Jabatan atau staf berkaitan perkhidmatan kaunseling dijalankan untuk staf.

3.1.2 Membantu staf mengendalikan komponen kognitif, afektif dan tingkah laku agar dapat mencapai fungsi staf yang optimum.

3.1.3 Membantu staf menyesuaikan diri dengan cabaran untuk membuat pilihan yang terbaik ke arah peningkatan kualiti hidup staf.

3.1.4 Membimbing staf mendapat celik akal supaya mampu melaksanakan peranan dalam kehidupan staf.

### **4.0 PELAKSANAAN**

4.1 Kaunseling Individu merupakan pertemuan seorang kaunselor dengan seorang staf untuk mewujudkan satu proses perhubungan atau interaksi profesional dengan memusatkan tumpuan kepada beberapa aspek penyesuaian dan perkembangan diri staf.

4.2 Kaunseling kelompok merupakan suatu proses perhubungan menolong yang sistematik oleh kaunselor kepada sekumpulan individu pada satu masa yang sama. Nilai terapinya terletak pada tingkah laku dan pemikiran yang timbul melibatkan proses memperakui kenyataan, meluahkan perasaan, saling percaya mempercayai, saling faham memahami, dapat menerima sesama ahli dan memperoleh sokongan antara ahli kelompok.

### **5.0 TARIKH DIKELUARKAN**

5.1 Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan pada 15 Februari 2021.

### **6.0 TARIKH KUAT KUASA**

6.1 Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2021.



## **7.0 PEMAKAIAN**

7.1 Pekeliling Pentadbiran ini adalah terpakai kepada semua warga.

Sekian, terima kasih.

**“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

Saya yang menjalankan amanah,



**MASDZARIF BIN MAHAT**

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Sya/snd/bgpo

**GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KAUNSELING STAF  
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

---

**SUSUNAN  
GARIS PANDUAN**

---

**Perenggan**

1. Tujuan
2. Tafsiran dan Interpretasi
3. Jenis-Jenis Kaunseling
4. Kaunseling Individu
5. Kaunseling Kelompok
6. Rujukan
7. Lain-Lain

## **GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KAUNSELING STAF DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

### **1.0 TUJUAN**

Tujuan Garis Panduan ini adalah untuk menerangkan proses perkhidmatan sesi kaunseling sama ada secara individu dan kelompok yang diberikan kepada staf UTeM.

### **2.0 TAFSIRAN DAN INTERPRETASI**

- 2.1 Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“**Akta 580**” ertinya Akta Kaunselor 1998 termasuklah apa-apa pindaan dan perundangan subsidiari di bawahnya;

“**hari bekerja**” ertinya hari Isnin hingga Jumaat mulai jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang kecuali hari tersebut diisytiharkan sebagai cuti umum atau cuti umum negeri;

“**Garis Panduan**” ertinya Garis Panduan Perkhidmatan Kaunseling Staf Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“**kaunseling**” ertinya suatu proses sistematik untuk membantu perhubungan berdasarkan prinsip-prinsip psikologi yang dilaksanakan oleh kaunselor berdaftar mengikut kod etika kaunseling untuk mencapai suatu perubahan, kemajuan dan penyesuaian yang holistik, baik dan sukarela pada diri klien supaya perubahan, kemajuan dan penyesuaian itu akan berterusan sepanjang hayat klien (Akta 580);

**“kaunselor”** ertinya satu profesion terlatih dalam bidang kaunseling atau bidang-bidang tertentu. Kaunselor terdiri daripada individu yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam bidang kaunseling dan berperanan membantu klien melalui sesi kaunseling. Kaunselor hendaklah berdaftar dengan Lembaga Kaunselor Malaysia seperti yang termaktub di dalam Akta 580;

**“staf”** ertinya seseorang staf yang berkhidmat di UTeM;

**“UPK”** ertinya Unit Psikologi dan Kaunseling, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar; dan

**“UTeM”** ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

## 2.2 Interpretasi

- a) Mana-mana perkataan dalam bentuk tunggal adalah termasuk juga yang majmuk dan sebaliknya.
- b) Pada bila-bila masa Garis Panduan ini merujuk setiap hari dalam kalendar, apa-apa angka atau nombor tersebut hendaklah dirujuk kepada hari-hari dalam kalendar Gregorian.
- c) Tajuk-tajuk dan tajuk-tajuk kecil dalam Garis Panduan ini dimasukkan bertujuan untuk memudahkan rujukan sahaja dan tidak boleh dibuat pertimbangan dalam mentafsirkan Garis Panduan ini.
- d) Lampiran-lampiran yang dirujuk di dalam Garis Panduan ini hendaklah diambil, dianggap, dibaca dan ditafsirkan sebagai bahagian yang penting kepada Garis Panduan ini.

### **3.0 JENIS-JENIS KAUNSELING**

#### **3.1 Kaunseling Individu**

Kaunseling individu merupakan pertemuan seorang kaunselor dengan seorang staf untuk mewujudkan satu proses perhubungan atau interaksi profesional dengan memusatkan tumpuan kepada beberapa aspek penyesuaian dan perkembangan diri staf.

#### **3.2 Kaunseling Kelompok**

Kaunseling kelompok merupakan suatu proses perhubungan menolong yang sistematik oleh kaunselor kepada sekumpulan individu pada satu masa yang sama. Nilai terapinya terletak pada tingkah laku dan pemikiran yang timbul melibatkan proses memperakui kenyataan, meluahkan perasaan, saling percaya mempercayai, saling faham memahami, dapat menerima sesama ahli dan memperoleh sokongan antara ahli kelompok.

### **4.0 KAUNSELING INDIVIDU**

#### **4.1 Janji Temu**

- a) Staf yang ingin mendapatkan perkhidmatan kaunseling boleh hadir ke UPK atau membuat janji temu dengan menghubungi UPK.
- b) Masa untuk janji temu adalah bermula dari jam 08.30 pagi sehingga 04.30 petang pada hari bekerja.
- c) Sesi kaunseling boleh dijalankan selepas hari bekerja atas persetujuan kaunselor dan perlu dilakukan melalui janji temu.



#### 4.2 Jumlah dan Tempoh Masa Kaunseling Individu

- a) Jumlah sesi kaunseling individu bergantung kepada kes yang dibawa oleh staf.
- b) Tempoh masa bagi satu (1) sesi kaunseling individu adalah di antara empat puluh lima (45) minit hingga satu (1) jam.

#### 4.3 Rujukan Profesional Lain

- a) Kaunselor boleh juga merujuk staf kepada profesional lain sekiranya kes yang dikemukakan oleh staf adalah di luar bidang kepakaran kaunselor.
- b) Staf yang menunjukkan simptom-simptom abnormal seperti kekeliruan kognitif, emosi, tingkah laku atau kesemuanya hendaklah dirujuk terdahulu ke Pusat Kesihatan UTeM dan kemudiannya hospital/psikiatri.
- c) UPK akan mengeluarkan surat rujukan kepada pihak Pusat Kesihatan UTeM bagi tujuan rawatan susulan.

#### 4.4 Sesi Kaunseling Lanjutan

Sesi kaunseling lanjutan akan ditentukan oleh kaunselor dan staf berdasarkan kes yang dibincangkan bersama staf.

#### 4.5 Penamatan

- a) Penamatan sesi kaunseling individu akan dilakukan apabila ternyata staf tidak memerlukan lagi bantuan, tidak akan mendapat manfaat atau memudaratkan jika sesi kaunseling diteruskan.

- b) Kaunselor boleh menamatkan sesi kaunseling individu jika kaunselor berada dalam keadaan bahaya dengan tindakan staf, atau orang lain yang mempunyai hubungan dengan staf.

#### 4.6 Laporan

Laporan sesi kaunseling akan disimpan oleh kaunselor dan rumusan sesi kaunseling akan diberikan kepada pihak yang merujuk sekiranya perlu.

#### 4.7 Kerahsiaan

- a) Maklumat yang dikongsi oleh staf adalah sulit. Etika kerahsiaan menjadi amalan semua kaunselor di UPK.
- b) Peringkat awal dan sepanjang proses kaunseling, kaunselor hendaklah memberitahu staf mengenai batasan kerahsiaan dan mengenalpasti situasi tertentu di mana kerahsiaan perlu didedahkan.
- c) Menyimpan maklumat rahsia tidak lagi terpakai, jika pendedahan maklumat diperlukan bagi melindungi staf atau orang lain yang dikenal pasti daripada kemudaratan yang serius dan yang boleh diramalkan (Akta 580).

- 4.8 Bagi memudahkan rujukan, carta alir kaunseling individu adalah seperti di **LAMPIRAN 1** Garis Panduan ini.

### 5.0 KAUNSELING KELOMPOK

#### 5.1 Janji Temu

- a) Kumpulan staf yang ingin mendapatkan perkhidmatan kaunseling boleh hadir ke UPK atau membuat janji temu dengan menghubungi UPK.

- b) Masa untuk janji temu adalah bermula dari jam 08.30 pagi sehingga 04.30 petang pada hari bekerja.
- c) Sesi kaunseling boleh dijalankan selepas waktu pejabat atas persetujuan kaunselor dan perlu dilakukan melalui janji temu.

## 5.2 Jumlah Keahlian Kaunseling Kelompok

Jumlah ahli kelompok bagi sesuatu sesi kaunseling kelompok adalah dua (2) hingga dua belas (12) orang serta mempunyai kriteria permasalahan yang hampir sama seperti masalah disiplin, perkahwinan, keluarga, kerjaya, kewangan atau lain-lain.

## 5.3 Jumlah dan Tempoh Masa Kaunseling Kelompok

- a) Jumlah sesi kaunseling kelompok bergantung kepada kes yang dibawa oleh staf.
- b) Tempoh masa bagi satu (1) sesi kaunseling kelompok adalah di antara empat puluh lima (45) minit hingga sembilan puluh (90) minit bergantung kepada persetujuan ahli kelompok.

## 5.4 Rujukan Profesional Lain

- a) Kaunselor boleh juga merujuk staf kepada profesional lain sekiranya kes yang dikemukakan oleh staf adalah di luar bidang kepakaran kaunselor.
- b) Staf yang menunjukkan simptom-simptom abnormal seperti kecelaruan kognitif, emosi, tingkah laku atau kesemuanya hendaklah dirujuk terdahulu ke Pusat Kesihatan UTeM dan kemudiannya hospital/psikiatri.

- c) UPK akan mengeluarkan surat rujukan kepada pihak Pusat Kesihatan UTeM bagi tujuan rawatan susulan.

#### 5.5 Sesi Kaunseling Lanjutan

- a) Sesi kaunseling lanjutan akan ditentukan oleh kaunselor dan ahli kelompok sekiranya permasalahan tidak dapat dikurangkan atau diselesaikan.

#### 5.6 Penamatan

- a) Penamatan sesi kaunseling kelompok akan dilakukan apabila ternyata staf tidak memerlukan lagi bantuan, tidak akan mendapat manfaat atau memudaratkan jika sesi kaunseling diteruskan.
- b) Penamatan sesi kaunseling kelompok akan dilakukan sekiranya semua ahli kelompok telah berpuas hati dengan sesi yang telah dijalankan.
- c) Kaunselor boleh menamatkan sesi kaunseling kelompok jika kaunselor berada dalam keadaan bahaya dengan tindakan staf atau orang lain yang mempunyai hubungan dengan staf.

#### 5.7 Laporan

Laporan sesi kaunseling akan disimpan oleh kaunselor dan rumusan sesi kaunseling akan diberikan kepada pihak yang merujuk sekiranya perlu.

#### 5.8 Kerahsiaan

- a) Maklumat yang dikongsi oleh staf adalah sulit. Etika kerahsiaan menjadi amalan semua kaunselor di UPK.



- b) Peringkat awal dan sepanjang proses kaunseling, kaunselor hendaklah memberitahu staf mengenai batasan kerahsiaan dan mengenalpasti situasi tertentu di mana kerahsiaan perlu didedahkan.
- c) Menyimpan maklumat rahsia tidak lagi terpakai, jika pendedahan maklumat diperlukan bagi melindungi staf atau orang lain yang dikenal pasti daripada kemudaratan yang serius dan yang boleh diramalkan (Akta 580)

5.9 Bagi memudahkan rujukan, carta alir kaunseling kelompok adalah seperti di **LAMPIRAN 2** Garis Panduan ini.

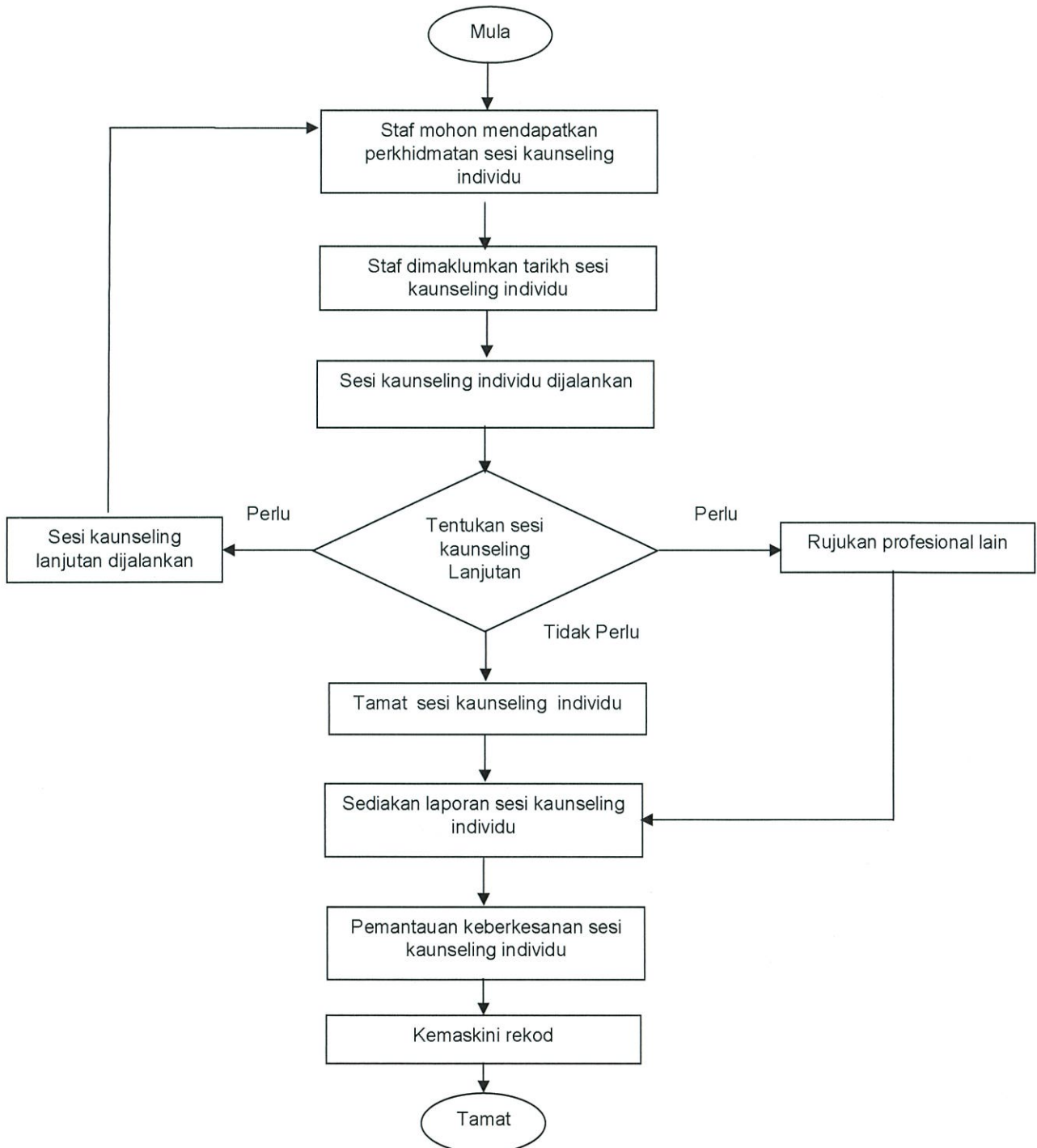
## **6.0 RUJUKAN**

- a) Akta 580; dan
- b) Kod Etika Lembaga Kaunselor (Malaysia);

## **7.0 LAIN-LAIN**

- 7.1 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.
- 7.2 Garis Panduan ini tertakluk kepada undang-undang, peraturan, dasar, kaedah dan panduan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

CARTA ALIR KAUNSELING INDIVIDU



CARTA ALIR KAUNSELING KELOMPOK

