

BUKU PANDUAN

PUSAT **KAUNSELING**

Oleh;
Pusat Kaunseling (PUSKA)
Universiti Malaysia Perlis

KANDUNGAN

PRAKATA

Aluan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	2
Aluan Pengarah	3
Aluan Editor	4

A. PROFIL JABATAN

1.0 Pengenalan	5
2.0 Carta Fungsi	6
3.0 Carta Organisasi	6
4.0 Butiran Perjawatan	7

B. FUNGSI-FUNGSI JABATAN

5.0 Senarai Fungsi Utama Jabatan	7
6.0 Prosedur & Garis Panduan Jabatan	
6.1 Garis Panduan Perkhidmatan Kaunseling	8
6.2 Garis Panduan Pengurusan Kes Kesihatan Mental Dalam Kalangan Pelajar Universiti Malaysia Perlis	18
6.3 Garis Panduan Penganjuran Program Pusat Kaunseling	41
6.4 Garis Panduan Penerimaan Pelajar Latihan Industri Di Pusat Kaunseling Universiti Malaysia Perlis	48
7.0 Senarai Jawatankuasa Pusat Kaunseling	
7.1 Jawatankuasa Pengurusan Pusat Kaunseling	51
7.2 Jawatankuasa Kaunseling Universiti	53

C. BUTIRAN JABATAN

8.0 Alamat & lokasi jabatan	56
9.0 Lampiran	
9.1 QR Code Temujanji Sesi Kaunseling	57

PRAKATA

ALUAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh ..

Alhamdulillah, syukur kehadiran Allah S.W.T kerana dengan izinNya, dapat saya merakamkan sepatah dua kata dalam Buku Panduan Pusat Kaunseling (PUSKA) Universiti Malaysia Perlis.

Bagi pihak Pengurusan Hal Ehwal Pelajar, saya merakamkan ucapan penghargaan dan terima kasih kepada semua warga Pusat Kaunseling kerana telah berjaya menerbitkan Buku Panduan ini sebagai panduan dan rujukan pelajar-pelajar serta seluruh warga UniMAP.



Berdasarkan laporan kajian Kementerian Kesihatan Malaysia, isu-isu atau masalah kesihatan mental merupakan antara isu utama kesihatan awam terutamanya selepas pandemik Covid-19. Masalah kesihatan mental menunjukkan trend peningkatan yang agak membimbangkan sehingga menjejaskan kesejahteraan fizikal, emosi dan sosial seseorang individu. Oleh yang demikian, ini menunjukkan peranan semua Pegawai Psikologi dan perkhidmatan kaunseling kini dilihat sebagai satu keperluan yang penting terutamanya dalam situasi masyarakat kini. Kaunseling amat penting kerana dapat membantu ke arah kesejahteraan individu melalui pendidikan, pencegahan, pemulihan dan intervensi yang diberikan oleh Kaunselor-kaunselor Professional. Pegawai Psikologi atau Kaunselor Berdaftar ini sentiasa menggembeleng usaha dan tenaga dalam merangka, merancang, melaksana dan menyelaras aktiviti berkaitan kaunseling secara berkala kepada pelajar, staf dan komuniti supaya menjadi insan yang lebih sejahtera dalam kehidupan.

Adalah diharapkan agar Buku Panduan Pusat Kaunseling ini dapat dimanfaatkan oleh pelajar-pelajar dan staf sebagai sumber rujukan untuk mendapatkan maklumat menyeluruh berkaitan perkhidmatan kaunseling & psikologi di UniMAP. Tahniah diucapkan kepada semua warga Pusat Kaunseling UniMAP.

MOHD MUSTAFA AL BAKRI ABDULLAH, PhD
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni)
Universiti Malaysia Perlis

ALUAN PENGARAH



Bismillahirrahmanirrahim...

Assalamualaikum dan salam Sejahtera.

Alhamdulillah bersyukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan izin-Nya PUSKA dapat menerbitkan Buku Panduan Pusat Kaunseling Pusat Kaunseling ini sebagai panduan dan rujukan staf dan pelajar UniMAP. Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua staf PUSKA yang bertungkus-lumus dalam menerbitkan buku panduan ini.

Dalam usaha memberikan perkhidmatan kaunseling dan sokongan psikologi yang terbaik kepada pelajar dan staf UniMAP, PUSKA bertanggungjawab memastikan agar perkhidmatan yang ditawarkan dapat memberikan impak yang positif khususnya dalam aspek kesejahteraan emosi. Bersesuaian dengan moto PUSKA iaitu

Mendengar, Memahami, Membantu, kami beriltizam untuk menjadikan perkhidmatan kaunseling lebih dekat dengan warga UniMAP khususnya para pelajar. Sebagaimana kita sedia maklum, kebanyakan daripada kita masih terikat dengan stigma bahawa kaunseling hanya untuk individu yang terlibat dengan masalah disiplin sedangkan hakikatnya kaunseling lebih luas pengertiannya dari sekadar tempat mencari penyelesaian masalah. Justeru, PUSKA mengambil pendekatan lebih mesra agar pekhidmatan ini tidak terlihat terlalu tipikal dan stereotaip. PUSKA menawarkan pelbagai aktiviti dan program, di samping usaha berterusan mempromosikan perkhidmatan kaunseling kepada seluruh warga UniMAP.

Oleh itu, penerbitan buku info ini diharap dapat memberikan input yang jelas mengenai keseluruhan perkhidmatan yang ditawarkan di Pusat Kaunseling. Saya ingin merakamkan jutaan terima kasih kepada YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) serta semua Pusat Tanggungjawab di bawah pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) serta seluruh warga UniMAP yang sentiasa memberi sokongan dan kepercayaan kepada PUSKA dalam melaksanakan amanah yang dipertanggungjawabkan kepada kami. Semoga kita semua diberikan ganjaran oleh Allah s.w.t.

Sekian. Terima Kasih

Wan Saniah Wah Yahya
Pengarah Pusat Kaunseling
Universiti Malaysia Perlis

ALUAN EDITOR

Assalamualaikum dan salam Sejahtera.

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang. Syukur ke hadrat Illahi kerana dengan limpah kurnianya Pusat Kaunseling dapat menerbitkan Buku Panduan Pusat Kaunseling (PUSKA) pada tahun ini sebagai panduan dan rujukan pelajar dan staf UniMAP. Saya ingin mengucapkan ucapan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak tertamanya Pengarah dan semua staf PUSKA yang telah menyumbang idea dan tenaga dalam usaha menerbitkan Buku Panduan Pusat Kaunseling ini.

Perkhidmatan Kaunseling merupakan salah satu pendekatan melalui Aplikasi Psikologi Dalam Intervensi (Program Pengupayaan Kendiri). Perkhidmatan ini disediakan untuk membantu warga UniMAP dalam mengendalikan isu-isu yang mengganggu pengajian, pekerjaan mahupun kehidupan seharian. Ia ditawarkan untuk tujuan pembangunan, pencegahan dan pemulihan. Justeru, dalam usaha memperkasa agenda perkhidmatan kaunseling secara menyeluruh bagi memperluas aksesibiliti warga UniMAP terhadap perkhidmatan kaunseling, PUSKA telah menerbitkan Buku Panduan Perkhidmatan Kaunseling secara digital yang boleh diakses oleh semua pihak.

Selain info berkaitan fungsi utama Pusat Kaunseling, Buku Panduan ini mengandungi beberapa perkara yang memberikan fokus kepada prosedur dan garis panduan bidang perkhidmatan serta kepakaran PUSKA iaitu :

- i) Garis Panduan Perkhidmatan Kaunseling
- ii) Garis Panduan Pengurusan Kes Kesihatan Mental Dalam Kalangan Pelajar
Universiti Malaysia Perlis
- iii) Garis Panduan Penganjuran Program Pusat Kaunseling
- iv) Garis Panduan Penerimaan Pelajar Latihan Industri Di Pusat Kaunseling
Universiti Malaysia Perlis
- v) Jawatankuasa Pengurusan Pusat Kaunseling
- vi) Jawatankuasa Kaunseling Universiti
- vii) Temujanji Perkhidmatan Kaunseling

Justeru, diharapkan agar penerbitan Buku Panduan Pusat Kaunseling ini akan membantu menyalurkan maklumat yang jelas kepada warga universiti berkaitan perkhidmatan yang ditawarkan oleh PUSKA seterusnya membantu meningkatkan tahap kesejahteraan kesihatan mental warga universiti dan masyarakat.

Nur Aimi Muslim
Pegawai Psikologi Kanan
Pusat Kaunseling
Universiti Malaysia Perlis



PROFIL JABATAN

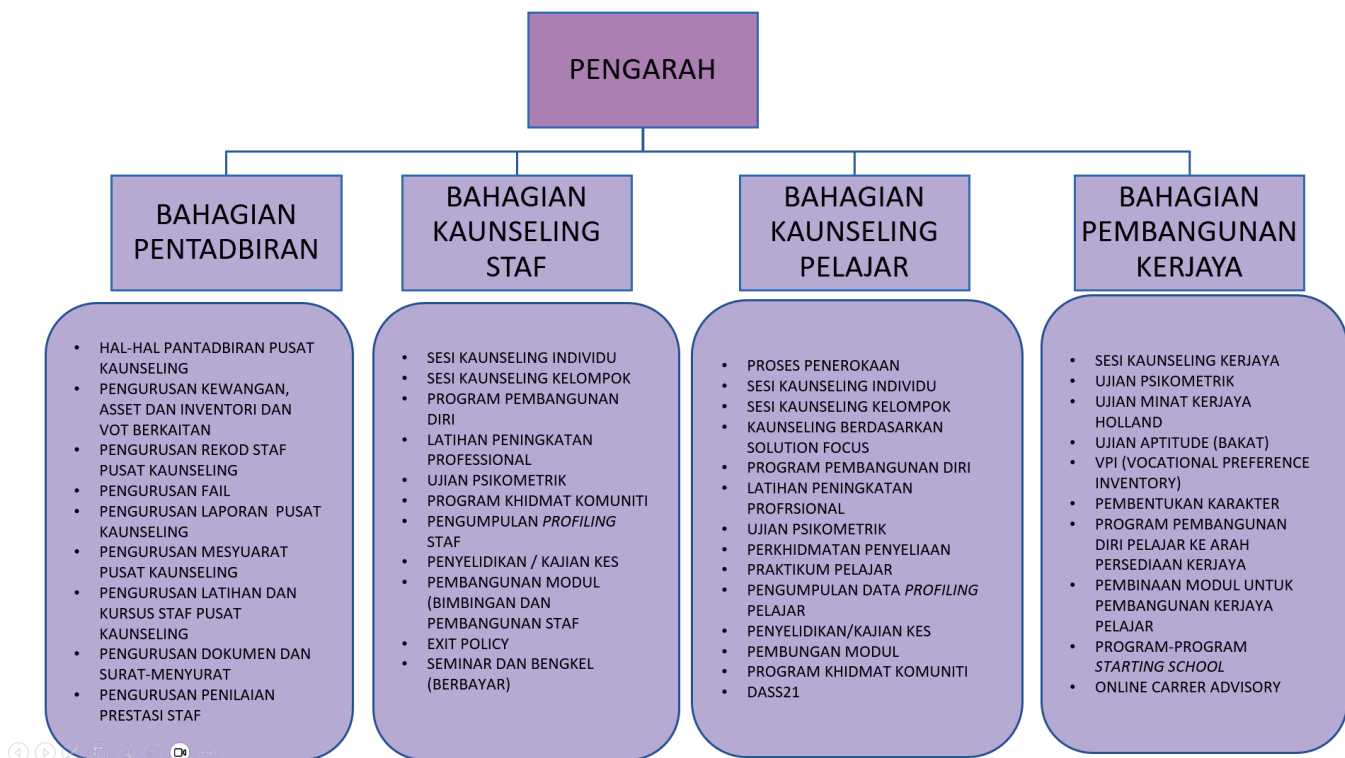
1.0 PENGENALAN

SEJARAH PENUBUHAN PUSAT KAUNSELING

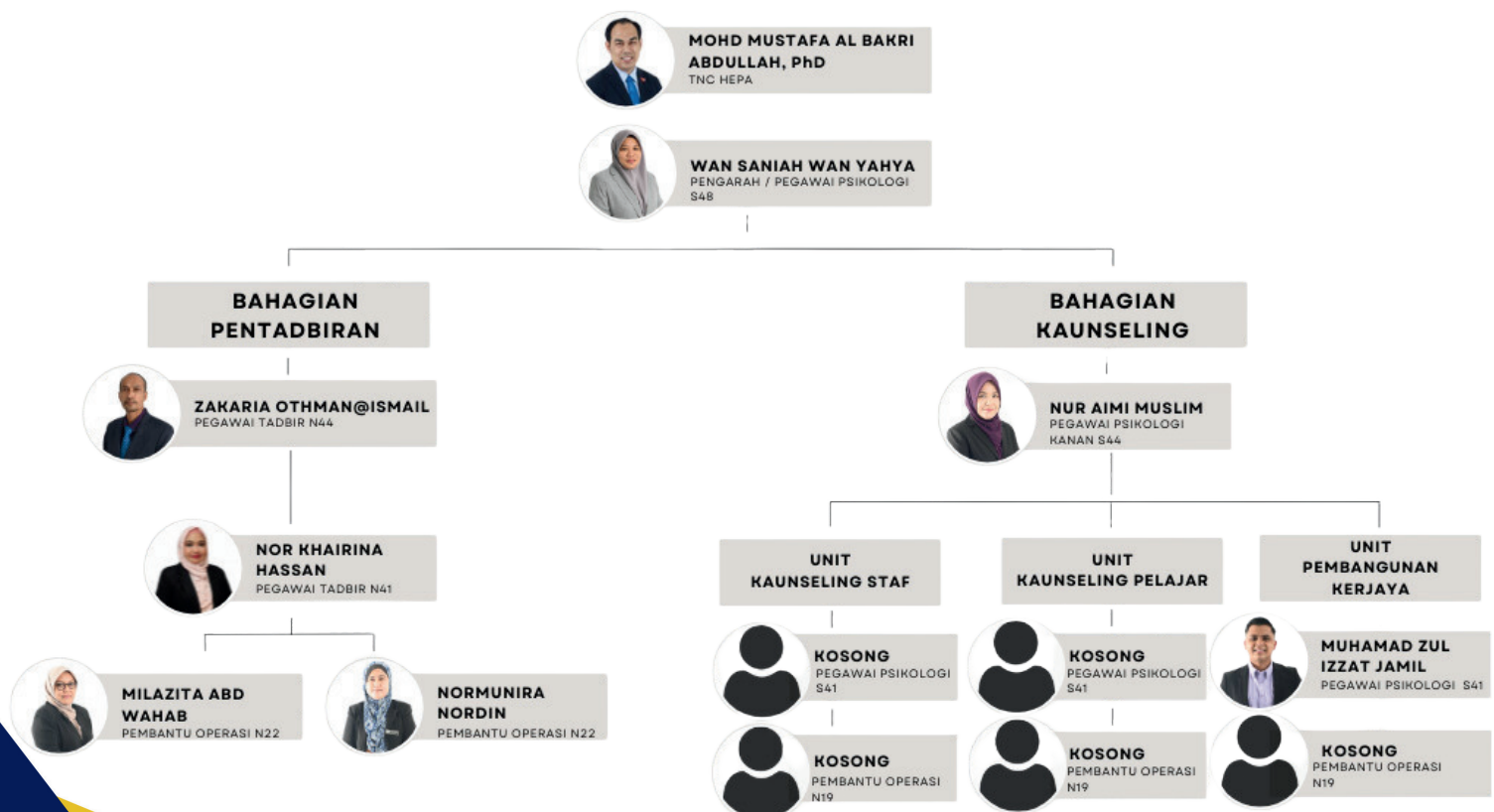
Bermula pada 5 Jun 2006 di Kolej Universiti Kejuteraan Utara Malaysia (KUKUM) dengan perlantikan seorang Kaunselor Gred S41 iaitu Puan Wan Saniah Wan Yahya. Beliau telah ditempatkan di Jabatan Hal Ehwal Pelajar, yang Ketika itu terletak di Kubang Gajah. Dengan perlantikan itu, maka secara prinsipnya Unit Kaunseling KUKUM telah ditubuhkan. Pada bulan September 2006, Unit Kaunseling telah dipindahkan dari Jabatan Hal Ehwal Pelajar ke pejabat Naib Canselor yang pada Ketika itu terletak di tingkat 10 bangunan KWSP, Kangar. Bermula pada 1 Oktober 2008, Unit Kaunseling UniMAP telah dipindahkan semula ke Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni bagi memudahkan urusan pertemuan dengan pelajar-pelajar UniMAP. Memandangkan Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni berpindah ke penempatan baru iaitu Kuala Perlis dan berdekatan dengan kediaman pelajar, maka bersesuaianlah bagi Unit Kaunseling berada di bawah naungan Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (JHEPA). Perkhidmatan Unit Kaunseling di JHEPA turut diperluaskan kepada bidang kerjaya melalui penstrukturan semula kepada Unit Kaunseling dan Kerjaya Pada 25 Mei 2009, Unit Kaunseling dan Kerjaya UniMAP telah menerima seorang lagi Pegawai Psikologi iaitu Puan Nur Aimi Muslim yang telah ditugaskan untuk memberi fokus kepada aktiviti yang berkaitan dengan kerjaya.

Bermula September 2012, Pusat Kaunseling dan Perkhidmatan Psikologi UniMAP telah ditubuhkan secara rasmi. Pada 1 April 2014, Pusat Kaunseling telah dipindahkan ke Pusat Pengajian Pembangunan Insan dan Telnokomunikasi sehingga 14 April 2022. Penstrukturan dan penjenamaan semula yang berlaku pada 15 April 2020 telah mengubah Pusat Kaunseling di Pusat Pengajian Pembangunan Insan dan Teknokomunikasi (iKOM) kepada Pusat Kaunseling Universiti Malaysia Perlis. Kini, Pusat Kaunseling UniMAP telah diletakkan di bawah Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni selaras dengan pentadbiran dan penstrukturan yang terdapat di universiti-universiti lain di Malaysia amnya. Pusat Kaunseling UniMAP semakin berkembang dari segi pentadbirannya sejajar dengan keperluan perkhidmatan kaunseling yang diperlukan oleh Warga UniMAP. Oleh hal yang demikian, pada 1 November 2021, Pusat Kaunseling telah menerima seorang lagi Pegawai Psikologi yang baharu iaitu Encik Muhamad Zul Izzat bin Jamil. Beliau telah diamanahkan untuk memberi tumpuan kepada program-program perkembangan kerjaya kepada para pelajar UniMAP dan juga barisan staf. Kini, Pusat Kaunseling telah mempunyai tiga orang 7 Pegawai Psikologi dan dibantu oleh tiga orang staf pentadbiran demi memastikan perkhidmatan yang profesional dapat diberikan kepada semua Warga UniMAP.

2.0 CARTA FUNGSI



3.0 CARTA ORGANISASI



DIKEMASKINI PADA: 31 JULAI 2024

4.0 BUTIRAN PERJAWATAN

Pusat kaunseling mempunyai tujuh (7) staf yang terdiri daripada:

- i) Pengarah (S48) - 1
- ii) Pegawai Tadbir (N44) - 1
- iii) Pegawai Tadbir (N41) - 1
- iii) Pegawai Psikologi (S44) - 1
- iv) Pegawai Psikologi (S41) - 1
- v) Pembantu Tadbir P/O (N22) - 2

FUNGSI JABATAN

5.0 VISI & MISI JABATAN DAN OBJEKTIF

VISI

Menjadi Pusat Perkhidmatan Kaunseling Kepada Seluruh Warga UniMAP

MISI

Menyediakan Perkhidmatan Kaunseling dan Perunding Secara Professional Ke arah Melahirkan Insan Yang Sejahtera

OBJEKTIF

- I. Menjadikan Pusat Kaunseling Sebuah Pusat Rujukan Warga UniMAP dan Komuniti
- II. Membantu Pelajar dalam Meningkatkan Pengetahuan, Kemahiran dan Pengalaman dalam Pemilihan, Penerokaan dan Pembangunan Kerjaya.
- III. Menyediakan Perkhidmatan Kaunseling untuk Kesejahteraan Individu dan Organisasi

NILAI TERAS

Mendengar. Memahami. Membantu

6.0 PROSEDUR DAN GARIS PANDUAN PUSAT KAUNSELING

6.1 GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KAUNSELING

6.1.1 TAFSIRAN

'**Kaunseling**' bermaksud 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

'**Kaunselor**' bermaksud individu yang mempunyai pengetahuan dan kelayakan dalam bidang kaunseling dan berperanan membantu klien dalam aspek pembangunan sahsiah, akademik, kerjaya, dan sendiri melalui sesi kaunseling

'**Klien**' bermaksud pelajar atau kakitangan UniMAP yang menghadiri sesi kaunseling samada kaunseling individu atau kelompok

6.1.2 JENIS PERKHIDMATAN

(i) **Kaunseling individu (LAMPIRAN 1)**

Pertemuan antara seorang kaunselor dengan seorang klien (mahasiswa/i atau staf) secara bersemuka dalam tempoh masa yang telah ditetapkan dan berlandaskan etika dalam kaunseling

(ii) **Kaunseling Kelompok (LAMPIRAN 2)**

Pertemuan antara seorang kaunselor dengan beberapa orang klien antara 6 hingga 8 orang yang mempunyai isu-isu yang hampir sama dalam tempoh masa yang telah ditetapkan

(iii) **Perkhidmatan ujian psikologi (LAMPIRAN 3)**

Pelajar atau staf boleh mengambil ujian psikologi yang disediakan di Pusat Kaunseling.

(iv) **Perkhidmatan Tele-kaunseling (LAMPIRAN 4)**

Perkhidmatan sesi bimbingan secara dalam talian menggunakan aplikasi seperti Google Meet, WhatsApp, Telegram, Panggilan Telefon, emel, dan sebagainya.

GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU. CARA PERMOHONAN

a) Sukarela

- i. Pelajar dan staf yang ingin mendapatkan perkhidmatan kaunseling boleh datang secara sukarela dengan datang terus ke Pusat Kaunseling UniMAP .
- ii. Atau pelajar boleh membuat temujanji dengan kaunselor atau menghubungi Pusat Kaunseling melalui telefon, permohonan melalui media sosial (Facebook) atau emel.
- iii. Mengisi borang menghadiri sesi kaunseling

b) Permohonan secara rujukan

- i. Pelajar dan staf boleh dirujuk samada oleh ketua jabatan, pihak fakulti, kolej kediaman, pensyarah, RPS atau pegawai UniMAP yang bertanggungjawab
- ii. Pihak yang bertanggungjawab merujuk pelajar ke sesi kaunseling perlu mengemukakan surat ATAU emel bagi merujuk pelajar berkenaan

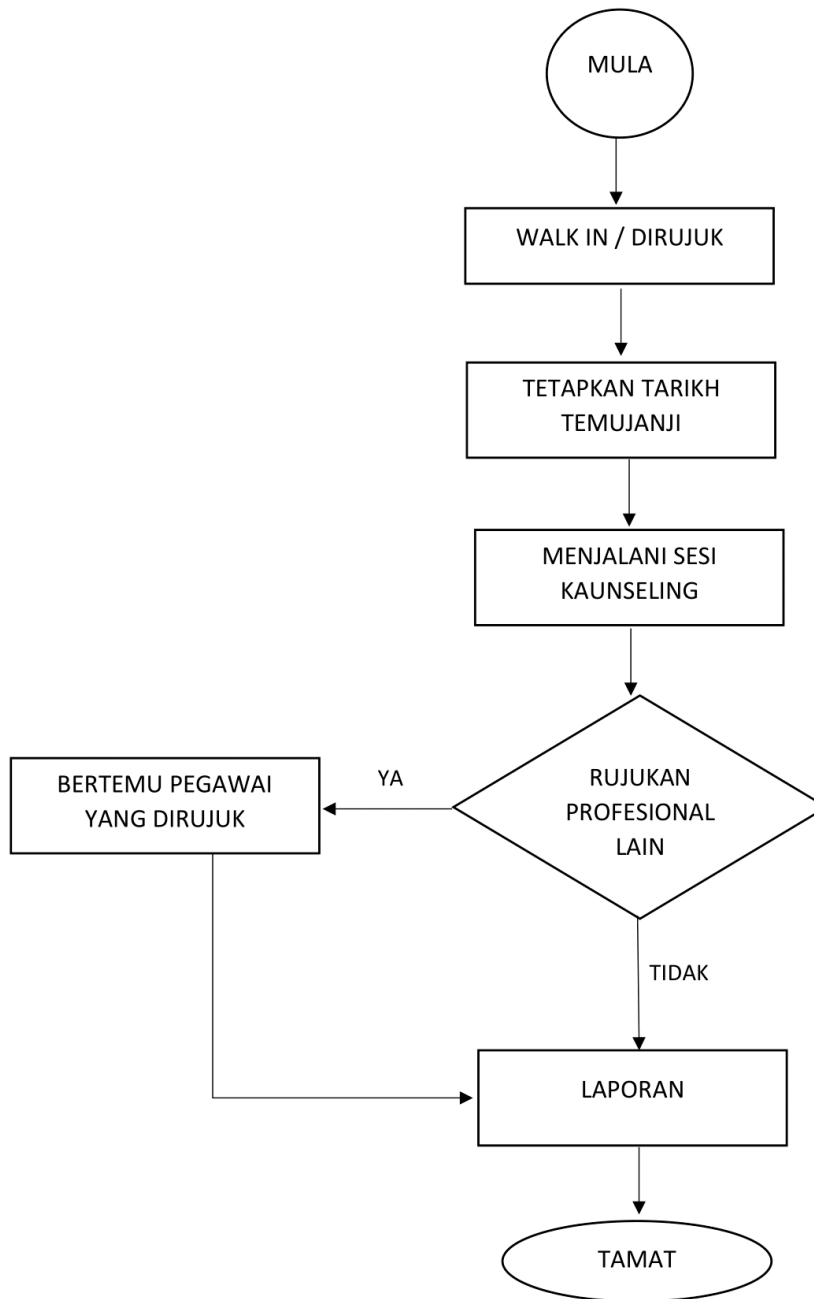
c) Temujanji

- i. Pelajar /staf boleh menghubungi Pusat Kaunseling di talian 04-9860201/ 04-9864324/ 04-9864321 atau emel : pusatkaunseling@unimap.edu.my bagi menetapkan tarikh dan masa temujanji.

RUJUKAN HOSPITAL / PSIKIATRIS

- i. Pelajar dan staf yang menunjukkan simptom-simptom abnormal akan dirujuk ke hospital/psikiatri melalui Pusat Kesihatan Universiti
- ii. Pusat Kaunseling akan membuat rujukan kepada Pusat Kesihatan Universiti bagi mendapatkan pemeriksaan/rawatan

CARTA ALIR PANDUAN PROSES SESI KAUNSELING INDIVIDU



GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING KELOMPOK AHLI KELOMPOK

- i. Jumlah ahli kelompok bagi sesuatu sesi kaunseling kelompok adalah antara 6 hingga 8 orang.
- ii. Mempunyai kriteria permasalahan yang hampir sama contohnya masalah disiplin , akademik atau kewangan dan lain-lain

CARA PERMOHONAN

a) Sukarela

Pelajar dan staf yang ingin mendapatkan perkhidmatan kaunseling kelompok boleh datang secara sukarela terus ke Pusat Kaunseling secara berkelompok atau pelajar dan staf boleh membuat temujanji dengan kaunselor atau menghubungi Pusat Kaunseling melalui telefon atau emel dan mengisi borang sesi kaunseling kelompok

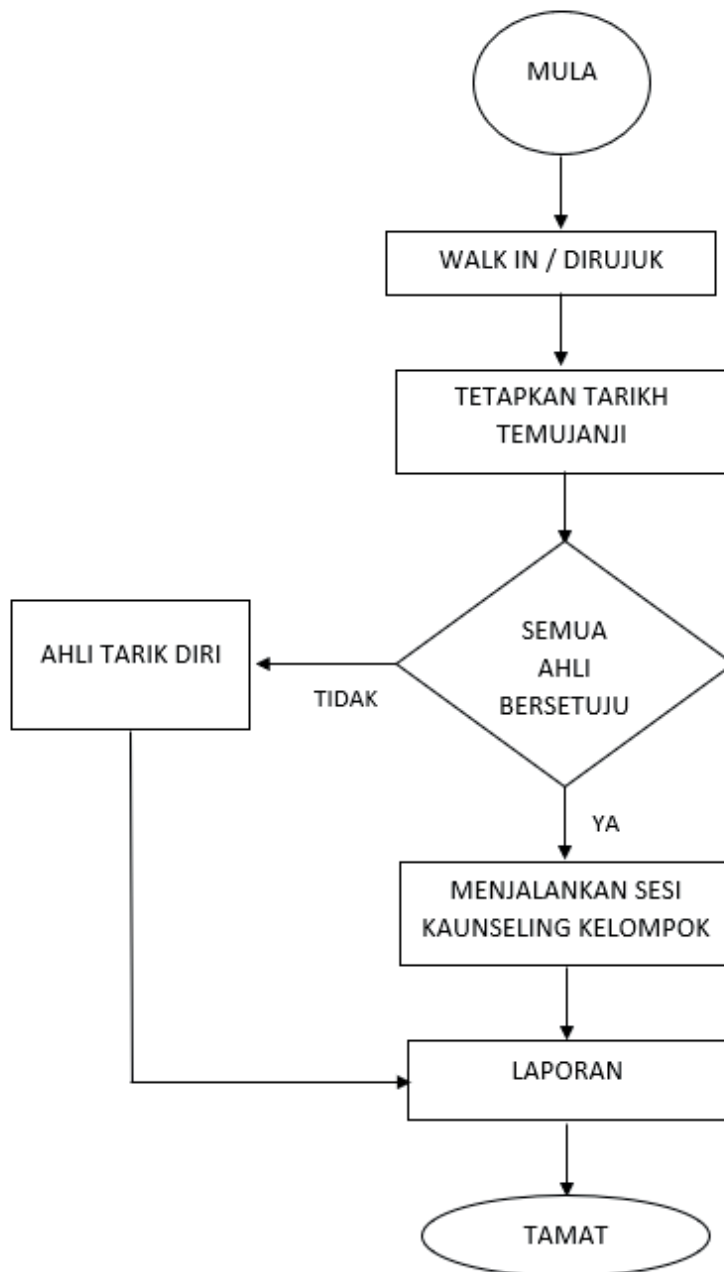
b) Permohonan secara rujukan

- i. Ahli kelompok boleh dirujuk samada oleh pihak pusat pengajian, kolej kediaman, pensyarah,RPS atau pegawai UniMAP yang bertanggungjawab
- ii. Pihak yang bertanggungjawab merujuk pelajar ke sesi kaunseling kelompok perlu mengemukakan surat ATAU emel bagi merujuk pelajar berkenaan

PROSEDUR

- i. Klien perlu mengisi borang sesi kelompok dan borang persetujuan termaklum
- ii. Menjalani sesi kaunseling Kelompok
- iii. Sekiranya klien memerlukan Ujian Psikologi, klien boleh memohon dari pegawai psikologi berkenaan dan pegawai psikologi berkenaan boleh menentukan sama ada klien perlu menjalani Ujian Psikologi atau tidak.
- iv. Laporan Ujian Psikologi akan dikeluarkan oleh Pegawai Psikologi yang berkenaan
- v. Sekiranya terdapat ahli kelompok yang ingin menarik diri dari sesi kaunseling kelompok, beliau boleh memilih untuk menghadiri sesi kaunseling individu.
- vi. Sebelum menamatkan sesi kaunseling, klien perlu mengisi borang penilaian sesi bagi mengenal pasti tahap kepuasan klien dan bagi Pusat Kaunseling membuat penambahbaikan dalam perkhidmatan Kaunseling
- vii. Laporan sesi kaunseling kelompok akan dihantar oleh pihak Pusat Kaunseling kepada pihak berkenaan (bagi sesi kaunseling kelompok secara yang dirujuk)

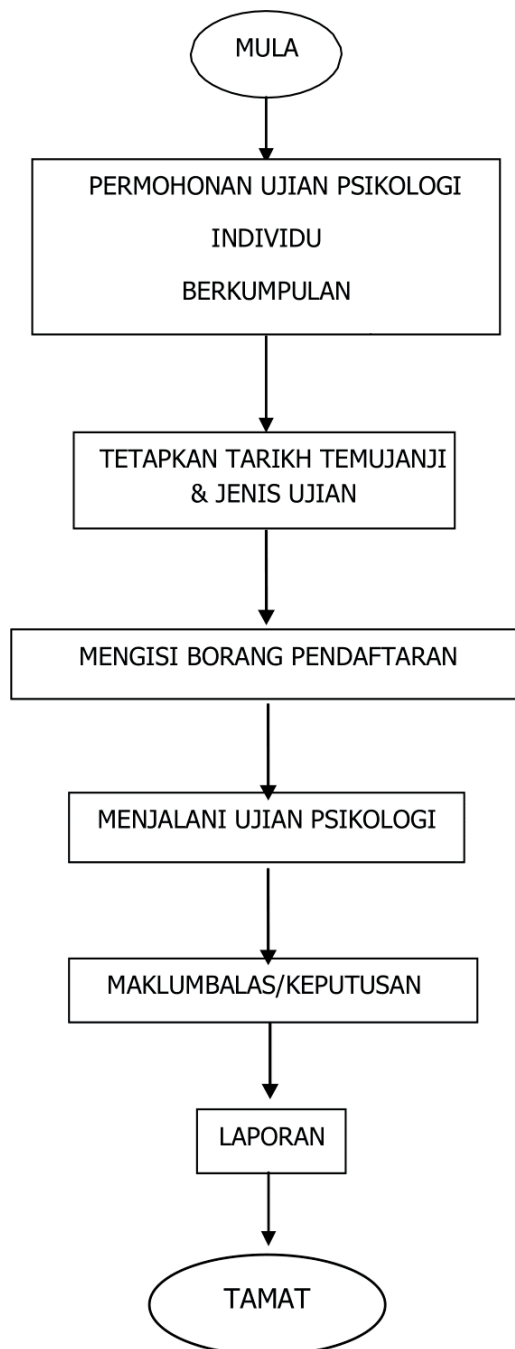
CARTA ALIR PANDUAN PROSES SESI KAUNSELING KELOMPOK



GARIS PANDUAN PERKIDMATAN UJIAN PSIKOLOGI

- i. Pelajar dan staf boleh membuat permohonan untuk menjalani Ujian Psikologi di Pusat Kaunseling UniMAP dengan menghubungi Pusat kaunseling melalui telefon: 04-9860201/ 04-9864324/ 04-9864321 atau emel : pusatkaunseling@unimap.edu.my
- ii. Permohonan Ujian Psikologi boleh dilakukan secara individu ATAU berkumpulan ATAU melalui Ketua Jabatan/Dekan
- iii. Pelajar dan staf perlu membuat temujanji tarikh dan masa bagi menjalani ujian psikologi dan menetapkan jenis ujian psikologi yang akan diduduki
- iv. Mengisi borang pendaftaran
- v. Menjalani ujian psikologi
- vi. Mendapatkan maklumbalas (keputusan) ujian psikologi yang diambil
- vii. Laporan akan dihantar kepada pihak Ketua Jabatan/Dekan sekiranya dipohon.

CARTA ALIR PANDUAN PROSES PERHIDMATAN UJIAN PSIKOLOGI

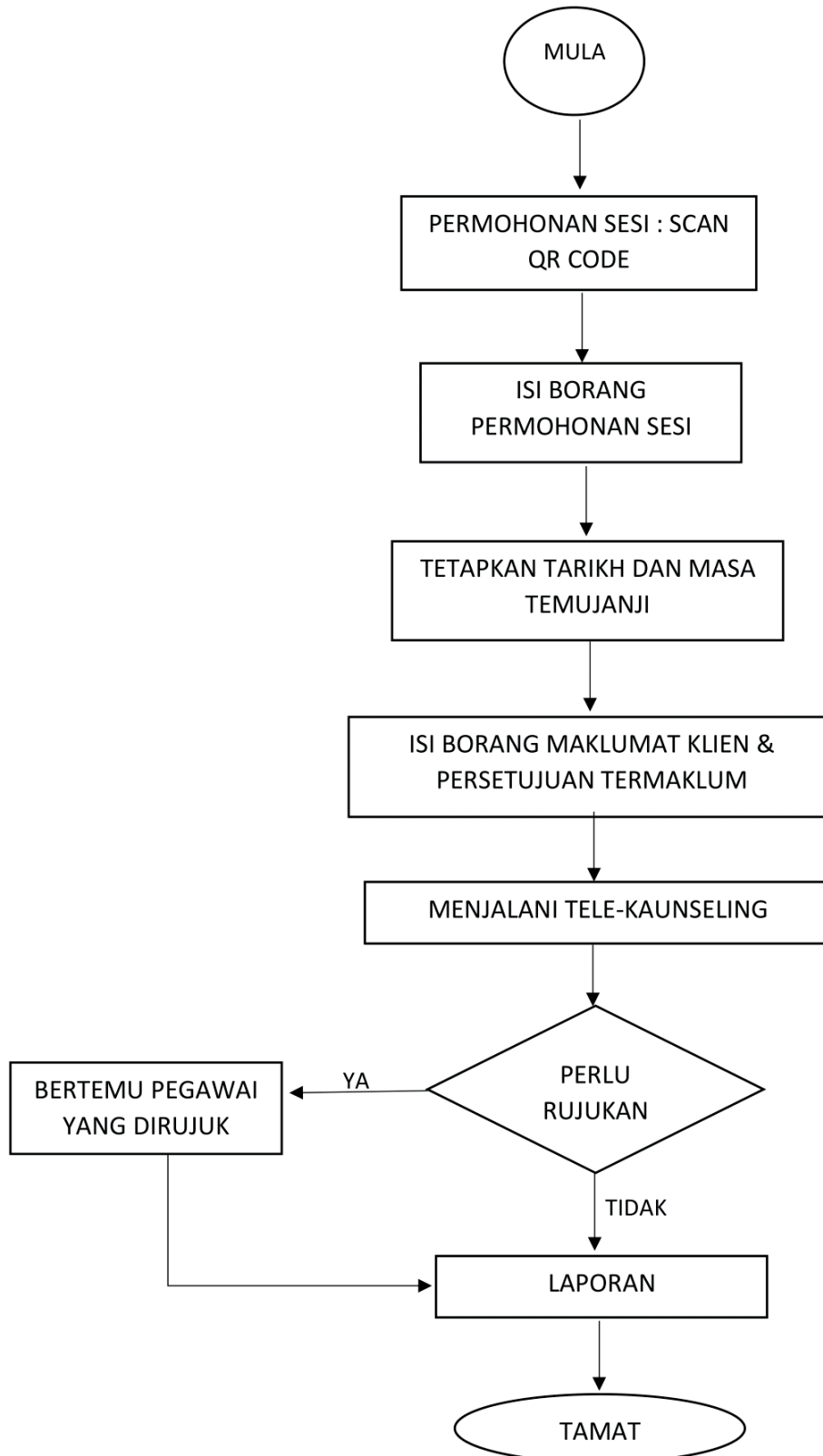


GARIS PANDUAN PERMOHONAN TELE-KAUNSELING

CARA PERMOHONAN

- ii. Pelajar dan staf yang ingin mendapatkan perkhidmatan kaunseling secara dalam talian boleh membuat temujanji melalui QR Code yang disediakan dalam poster hebahan Tele-kaunseling UniMAP.
- iii. Atau pelajar boleh membuat temujanji dengan kaunselor dengan membuat permohonan melalui media sosial (Facebook) Pusat Kaunseling.
- iv. Mengisi borang maklumat diri klien (Google form) dengan lengkap.
- v. Kaunselor akan menghubungi klien setelah permohonan lengkap diterima untuk menetapkan tarikh dan masa sesi kaunseling secara dalam talian akan dijalankan.
- vi. Sesi Kaunseling akan dijalankan melalui kaedah chatting menggunakan aplikasi Whatsapp/telegram/google meet mengikut kesesuaian dan kebolehcapaian klien.

CARTA ALIR PERMOHONAN TELE-KAUNSELING



6.2 GARIS PANDUAN PENGURUSAN KES KESIHATAN MENTAL DALAM KALANGAN PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

1.0 PENDAHULUAN

i. Garis panduan ini bertujuan memberikan panduan mengenai peranan serta tanggungjawab PTj UniMAP dalam menguruskan kes kesihatan mental pelajar Universiti Malaysia Perlis.

2.0 OBJEKTIF

- i. Menyediakan garis panduan sebagai rujukan bagi pengendalian kes kesihatan mental di UniMAP
- ii. Menjelaskan peranan dan tanggungjawab PTj berkaitan pengurusan kes kesihatan mental dalam kalangan pelajar di UniMAP
- iii. Memberi kesedaran kepada warga UniMAP terhadap kepentingan penjagaan dan pengendalian kesihatan mental

3.0 DEFINISI GANGGUAN KESIHATAN MENTAL

- i. Penyakit mental adalah penyakit yang melibatkan gangguan pada fungsi otak yang boleh menyebabkan perubahan kepada proses pemikiran, perasaan dan tingkah-laku seseorang yang mengakibatkan gangguan untuk menjalani aktiviti seharian dengan baik
- ii. Kajian pemantauan penyakit yang dijalankan di Malaysia pada tahun 1996 mendapati hampir 11.1% daripada golongan dewasa Malaysia dikesan mengalami penyakit mental.
- iii. Laporan Pertubuhan Kesihatan Sedunia (WHO) menunjukkan penyakit mental adalah antara 5 penyakit utama yang menyebabkan hilang upaya di seluruh dunia dan dijangkakan pada tahun 2020 penyakit ini akan menjadi penyebab kedua tertinggi.

Secara umumnya penyakit mental boleh dibahagikan kepada 3 kumpulan utama:

Neurosis:

1. Mereka yang tergolong di dalam kumpulan ini lazimnya mengalami perubahan dan gangguan di dalam pemikiran, perasaan dan kelakuan tanpa menjejaskan kewarasan mereka.
2. Individu yang mengalami penyakit neurosis selalunya sedar akan keadaan kesihatan mereka. Fungsi harian mereka mungkin terganggu sedikit. Antara contoh penyakit neurosis adalah seperti berikut:

a) Kemurungan

Kemurungan adalah perasaan sedih yang melampau dan berpanjangan. Sedih adalah perasaan yang sering kita alami. Akan tetapi jika perasaan sedih itu terlalu berat untuk ditanggung dan berpanjangan melebihi tempoh 2 minggu serta mengganggu fungsi kehidupan seharian maka ia bukanlah sedih lazim tetapi penyakit kemurungan.

b) Kebimbangan

Penyakit ini digejalai oleh perasaan bimbang, resah dan gelisah. Seseorang itu akan berasa tertekan, tegang, berpeluh, berdebar-debar dan berasa takut melampau akan bahaya yang mereka tidak ketahui puncanya

c) Psikosis

1. Mereka yang mengalami penyakit psikosis mengalami perubahan yang amat ketara di dalam pemikiran, perasaan dan tingkah laku mereka. Kewarasan mereka juga terjejas.
2. Penderita akan berasa keliru dengan mengalami suara-suara ghaib berkomunikasi dengan mereka. Ia dikenali sebagai halusinasi. Mereka juga mempunyai kepercayaan pelik yang tidak dikongsi oleh orang lain dan menyebabkan reaksi melampau dari pesakit berkenaan. Ia dipanggil delusi. Antara contoh delusi ialah – ada orang mahu menganiaya atau berbuat jahat kepada mereka menyebabkan mereka bertindak menyerang orang yang disyaknya secara membahayakan

3. Mereka mungkin bercakap dengan merapu / mengarut; berkelakuan aneh seperti bercakap seorang, ketawa atau marah dengan tiada bersebab. Contoh psikosis yang sering dialami adalah:

a) Schizophrenia

Antara ciri utama ialah: halusinasi; delusi; kecelaruan pemikiran, kecelaruan pertuturan dan tingkah laku. Prestasi kerja mereka juga merosot dengan ketara. (definisi ringkas)

b) Bipolar

Penyakit ini mengakibatkan mereka mengalami perubahan ketara dari segi emosi. Mereka sering hilang kawalan dan menjadi terlalu gembira (fasa manik) atau terlalu sedih (fasa kemurungan).

Kecelaruan Personaliti

Secara asasnya kecelaruan ini membuat seseorang itu mengalami kecacatan perwatakan atau karakter. Masalah yang dialami ini boleh memberi kesan kepada perhubungan interpersonal dengan orang di sekelilingnya.

4.0 SKOP PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

Garis panduan ini terpakai terhadap semua pelajar yang berdaftar dengan Universiti Malaysia Perlis dan berstatus aktif. Garis panduan ini perlu digunapakai bersama dengan peraturan-peraturan yang sedia ada di Universiti Malaysia Perlis

5.0 TAFSIRAN

Dalam Garis Panduan ini, kecuali konteksnya menghendaki maksud yang lain:

UniMAP	Universiti Malaysia Perlis
PTNC HEPA	Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal ehwal Pelajar dan Alumni
P3P	Pusat Pembangunan dan Perkhidmatan Pelajar
PPP	Pusat Perumahan Pelajar
PUSKA	Pusat Kaunseling
PKU	Pusat Kesihatan Universiti
JKES	Jabatan Keselamatan
CIE	Pusat Libatsama Antarabangsa
Fakulti	Semua Fakulti di UniMAP
TD HEPA	Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
Pelajar	Seseorang pelajar berdaftar UniMAP yang mengikuti kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan daripada apa-apa perihalan pada peringkat persediaan, praijazah, lepas ijazah atau lepas kedoktoran secara sepenuh masa atau sambilan dalam UniMAP,



Staf	Semua kakitangan UniMAP sama ada berjawatan tetap, kontrak, sambilan atau sementara atau apa-apa lantikan yang sah oleh UniMAP
RPS	Rakan Pendamping Siswa
PPA	Penolong Pengurus Asrama
IBT	Individu Berisiko Tinggi
IBR	Individu Berisiko Rendah
Simptom	Tanda-tanda atau gejala berkaitan gangguan kesihatan mental kepada pelajar

6.0 FUNGSI DAN PERANAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

PTj	Fungsi
PTNC HEPA	Meluluskan sebarang permohonan berkaitan pengurusan kes kesihatan mental
P3P	- Menguruskan hal-hal kebajikan dan pengangkutan pelajar yang terlibat dengan isu kesihatan mental - Menguruskan hal berkaitan GL, insuran, dan bantuan-bantuan kewangan yang berkaitan kepada pelajar yang terlibat isu kesihatan mental
PPP	- Memaklumkan kes kepada PTJ yang bertanggungjawab mengendalikan kes seperti JKES, PKU, PUSKA - Menguruskan hal-hal kebajikan, pengangkutan dan penempatan khas pelajar yang terlibat dengan isu kesihatan mental - Memantau keadaan pelajar ketika berada di kolej kediaman
Fakulti	- Menerima rujukan kes daripada PTj - Merujuk kes kepada PTj lain yang bertanggungjawab - Memberi makluman kepada waris pelajar yang terlibat - Menguruskan hal ehwal akademik pelajar yang terlibat - Merekod kes ke dalam fail fakulti
JKES	- Menerima rujukan kes daripada PTj. - Segera ke tempat kejadian untuk mengenalpasti situasi kes dan keadaan pelajar. - Memberikan bantuan fizikal dan sokongan keselamatan mengikut situasi. - Membuat kawalan keselamatan di tempat kejadian sekiranya keadaan memerlukan. - Menghubungi pihak berkuasa seperti Polis/Bomba/Angkatan Pertahanan Awam untuk mengambil tindakan bersesuaian (jika perlu). - Mengiringi pelajar bersama-sama staf PKU ke hospital kerajaan (Jika Perlu) - Merekod kes ke dalam fail Jabatan Keselamatan.

PUSKA	• Menerima pelajar IBR yang dirujuk. • Menjalankan sesi kaunseling dan intervensi kepada IBR yang dirujuk. • Merujuk IBR yang cenderung berisiko tinggi kepada PKU UniMAP untuk rawatan lanjut. • Menjalankan tanggungjawab berpandukan Kod Etika dan Akta Kaunseling 580. • Merekod kes pelajar (IBR dan IBT) dalam fail Pusat Kaunseling
PKU	• Menyediakan perkhidmatan ambulans (jika perlu) • Memberikan rawatan awal kepada pelajar yang terlibat • Merujuk kes ke pihak Pusat kaunseling • Merujuk kes ke pihak hospital • Mendapatkan status kesihatan terkini pelajar terlibat daripada pihak hospital • Memantau keadaan pelajar selepas rawatan (jika perlu) • Merekod kes ke dalam fail kesihatan minda sihat
CIE	• Menerima rujukan kes pelajar antarabangsa daripada PTj • Merujuk kes kepada PTj lain yang bertanggungjawab • Memberi maklumat kepada waris pelajar antarabangsa yang terlibat • Menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar antarabangsa • Merekod kes ke dalam fail fakulti

7.0 KLASIFIKASI KES BERISIKO TINGGI DAN KES BERISIKO RENDAH

7.1 KES KESIHATAN MENTAL PELAJAR BERISIKO TINGGI

Mempunyai satu daripada simptom-simptom berikut:

BIL	SIMPTOM
1	Menjerit, meronta-ronta dan bertindak secara agresif.
2	Bertindak untuk membunuh diri atau mencederakan diri sendiri seperti mengelar tangan, mengambil bahan yang boleh mencederakan diri sendiri seperti racun dan ubat-ubatan.
3	Mempunyai keinginan untuk mencederakan orang lain, merancang untuk membunuh orang lain atau membuat cubaan membunuh orang lain.

Mempunyai dua atau lebih daripada simptom-simptom berikut: (Mengikut penilaian Pegawai Perubatan)

BIL	SIMPTOM
4	Murung, hilang minat kepada perkara-perkara yang disukai sebelum ini, hilang rasa keseronokan.
5	Mempunyai masalah tidur seperti sukar tidur atau tidur yang berlebihan dalam tempoh masa yang panjang
6	Hilang selera makan atau bertambah selera makan
7	Berasa diri dalam keadaan yang lemah atau tidak bertenaga
8	Rasakan diri seorang yang tidak berguna dan tidak mempunyai harapan
9	Rasakan hidup tidak mempunyai sebarang makna dan sentiasa hilang tumpuan
10	Berfikir atau mempunyai keinginan untuk membunuh diri
11	Mempunyai halusinasi seperti terdengar suara-suara ghaib atau penampakan perkara ghaib atau perkara-perkara pelik
12	Mempunyai delusi seperti mempunyai pemikiran atau kepercayaan yang salah atau pelik
13	Berkelakuan dan percakapan yang jelik atau pelik
14	Percakapan dan perlakuan yang tidak rasional
15	Perasaan teruja yang melampau seperti merasakan diri sebagai tuhan atau raja atau orang yang sangat kaya atau perkara yang tidak masuk akal

16	Mempunyai keresahan yang tidak terkawal sehingga mengganggu rutin harian
17	Mengalami serangan panik yang berulang apabila menghadapi aktiviti sosial

7.2 KES KESIHATAN MENTAL PELAJAR BERISIKO RENDAH

Mempunyai simptom-simptom berikut:

BIL	SIMPTOM
1	Mempunyai simptom-simptom stress atau tekanan
2	Mudah untuk marah atau mudah untuk tersinggung atau sukar untuk fokus atau alami perasaan sedih. (Kesemua perasaannya ini hanya berlaku dalam tempoh kurang 2 hingga 3 minggu sahaja)
3	Terdapat punca stress atau tekanan
4	Alami simptom selepas berlakunya stress atau tekanan
5	Aktiviti harian terganggu namun tidak memberi kesan yang teruk kepada diri pelajar
6	Tidak mempunyai sebarang tanda atau simptom halusinasi dan delusi

8.0 PROSEDUR PENGURUSAN DAN CARTA ALIR

8.1 PROSEDUR PENGURUSAN INDIVIDU BERISIKO TINGGI PADA WAKTU PEJABAT

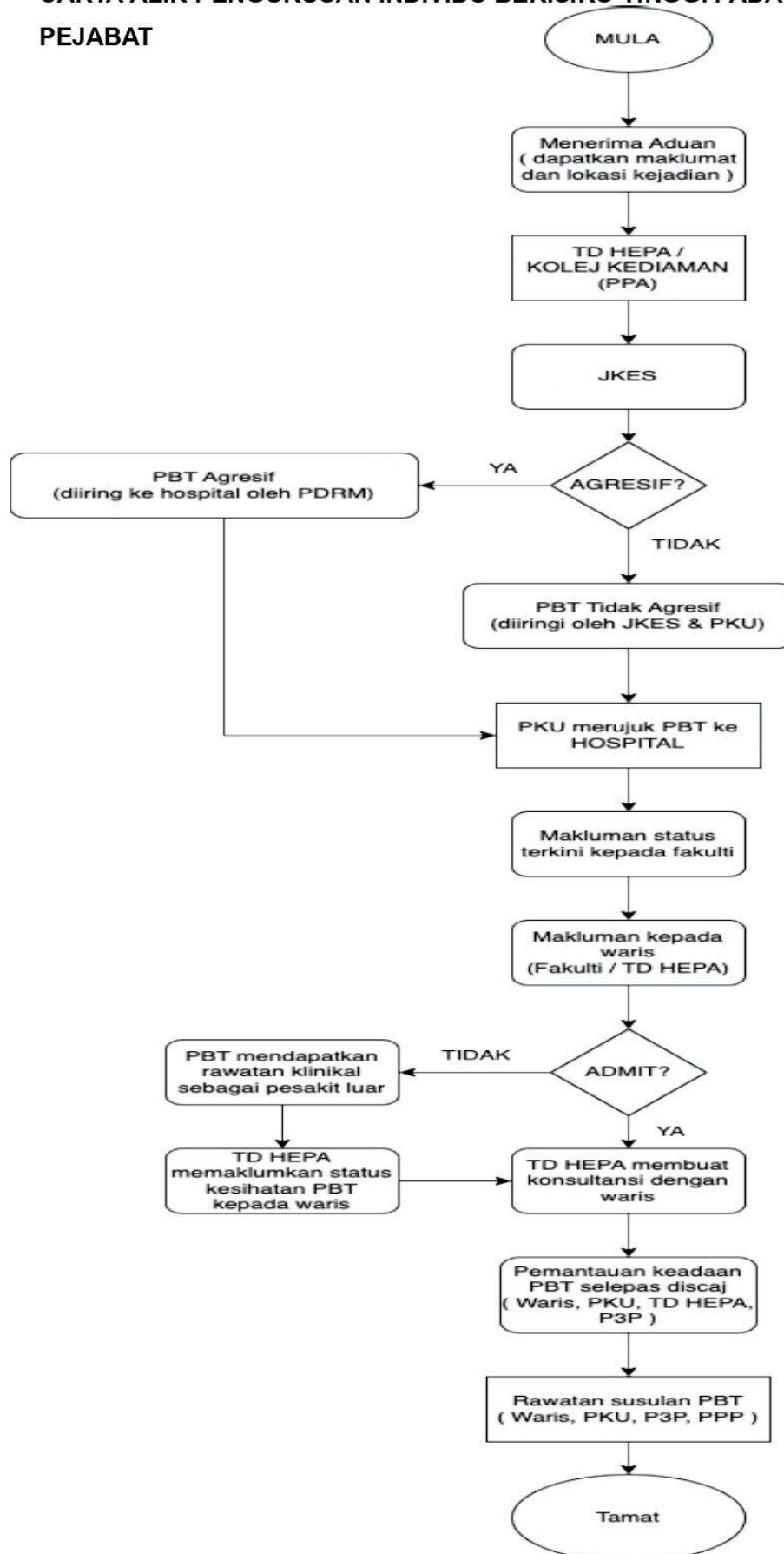
BIL.	TINDAKAN	PELAKSANAAN
1	PTj menerima aduan/kes dan dapatkan maklumat Kes Individu Berisiko Tinggi (IBT) serta lokasi kejadian. Nota : <i>Kes Individu Berisiko Tinggi (IBT) merujuk pelajar yang menunjukkan simptom gangguan kesihatan mental berdasarkan klasifikasi Kes Berisiko Tinggi</i>	TD HEPA (Jika kes berlaku di fakulti) PPA (Jika kes berlaku di Kolej Kediaman)
2	TD HEPA/ PPA menghubungi pihak Jabatan Keselamatan (JKES) untuk mendapatkan bantuan.	TD HEPA /PPA/JKES
3	PKU menilai situasi pelajar sama ada agresif (Situasi 1) @ tidak agresif (Situasi 2) berpandukan Senarai klasifikasi Kes Berisiko Tinggi dan Kes Berisiko Rendah Situasi 1- Keadaan pelajar tidak boleh dikawal. JKES akan menghubungi PDRM untuk bantuan. Situasi 2- Keadaan pelajar boleh dikawal. PKU berupaya bertindak membantu menyelesaikan dan mengawal keadaan.	PKU
4	PKU memaklumkan status terkini IBT kepada fakulti.	PKU
5	Fakulti menghubungi waris untuk memaklumkan status terkini IBT dari masa ke masa.	Fakulti/TD HEPA

6	IBT akan dibawa ke hospital. Situasi 1- IBT dibawa ke hospital oleh Agensi Keselamatan (PDRM) dan diiringi oleh staf PKU/JKES secara berasingan. Situasi 2- IBT dibawa ke hospital oleh PKU/JKES.	JKES & PKU
7	Jika IBT perlu menjalani rawatan: Admit: IBT akan dipantau oleh P3P/TD HEPA dari segi kebajikan dan kesihatan pelajar di hospital. Isu berkaitan penangguhan subjek akan diuruskan pihak fakulti. PPP akan membantu dari aspek penginapan waris (jika perlu). Discaj: IBT akan dipantau oleh PKU dan dibantu oleh Pengetua/Pen Pengetua/Felo. Rumah sakit juga perlu disediakan jika perlu. PUSKA akan memantau jika IBT memerlukan sesi konsultasi.	TD HEPA/PPP/P3P/ PUSKA/PKU
8	Rawatan susulan IBT adalah di bawah pemantauan waris (Jika di rumah) dan PKU serta P3P (Jika di universiti).	WARIS/PKU/P3P

NOTA:

- 1. IBT perlu mendapatkan perakuan status kesihatan untuk meneruskan pengajian daripada Pakar Perubatan.*
- 2. PTj mendapatkan bantuan waris untuk membuat pemantauan tahap kesihatan terkini IBT yang telah kembali meneruskan pengajian.*
- 3. CIE akan terlibat jika melibatkan kes pelajar antarabangsa.*

CARTA ALIR PENGURUSAN INDIVIDU BERISIKO TINGGI PADA WAKTU PEJABAT



8.2 PENGURUSAN KES KESIHATAN MENTAL INDIVIDU BERISIKO TINGGI DI LUAR WAKTU PEJABAT

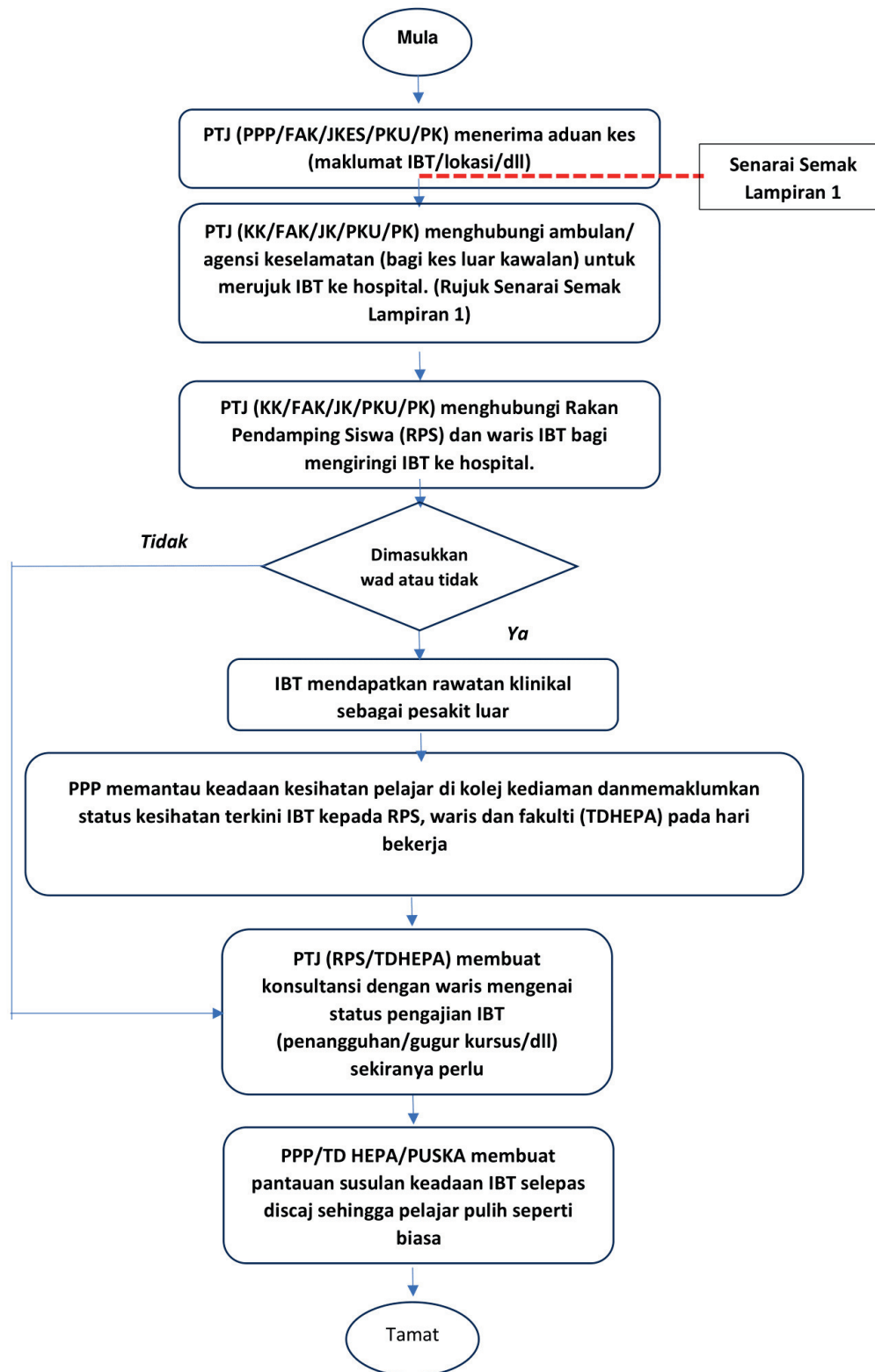
PROSEDUR PENGURUSAN INDIVIDU BERISIKO TINGGI (IBT) DI LUAR WAKTU PEJABAT

Bil	Tindakan	Pelaksana
	PTj menerima aduan/kes dan dapatkan maklumat kes Individu Berisiko Tinggi (IBT) serta lokasi kejadian. Nota : <i>Kes Individu Berisiko Tinggi (IBT) merujuk pelajar yang menunjukkan simptom gangguan kesihatan mental berdasarkan Klasifikasi Kes Berisiko Tinggi Dan Kes Berisiko Rendah</i>	Staf PTj (PPP/FAKULTI)
	PTj memaklumkan kepada JKES untuk tindakan keselamatan selanjutnya.	Staf PTj
	JKES menghubungi ambulan atau agensi Keselamatan (bagi kes luar kawalan) untuk merujuk IBT ke hospital. (Rujuk klasifikasi Kes Berisiko Tinggi dan kes Berisiko Rendah) <i>Nota:JKES perlu menghubungi agensi keselamatan di nombor telefon 999 (Polis/Bomba/Angkatan Pertahanan Awam) sekiranya melibatkan kes</i>	JKES

PROSEDUR PENGURUSAN INDIVIDU BERISIKO TINGGI (IBT) DI LUAR WAKTU PEJABAT

	<i>berprofil tinggi (merujuk kepada IBT) seperti cubaan bunuh diri atau tingkah laku tidak terkawal.</i> Nota : <i>IBT diiringi oleh staf Pegawai Keselamatan ke hospital secara berasingan.</i>	
	PTJ (KK/FAK/JK/PKU/PK) menghubungi Rakan Pendamping Siswa (RPS) dan waris IBT bagi JKES mengiringi IBT ke hospital.	JKES
Penilaian perubatan IBT (Luar Waktu Pejabat) mendapat rawatan klinikal dan dimasukkan ke dalam wad		
	IBT mendapatkan rawatan klinikal sebagai pesakit luar	KK
	PTJ (KK) memantau keadaan kesihatan pelajar di KK dan memaklumkan status kesihatan terkini IBT kepada RPS, waris dan fakulti (TDHEPA) pada hari bekerja	KK
Penilaian perubatan IBT (Luar Waktu Pejabat) tidak dimasukan ke dalam wad		
	PTJ (KK) memantau keadaan kesihatan pelajar di KK dan memaklumkan status kesihatan terkini IBT kepada RPS, waris dan fakulti (TDHEPA) pada hari bekerja	KK
Tindakan Susulan		
	PTJ (RPS/TDHEPA) membuat konsultansi dengan waris	Pusat Pengajian (RPS/TDHEPA)

Carta Alir Pengurusan Pelajar Berisiko Tinggi (IBT) Di Luar Waktu Pejabat

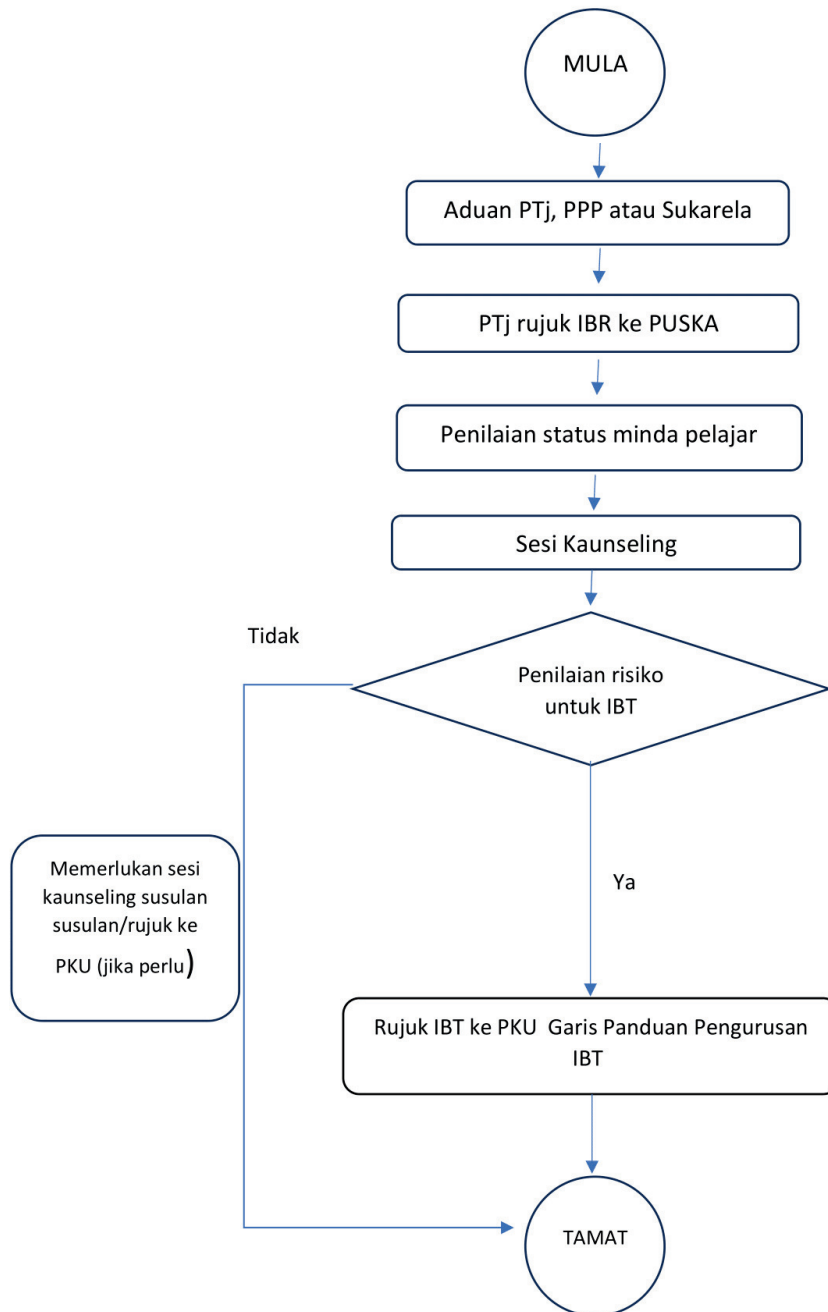


8.3 PENGURUSAN KES KESIHATAN MENTAL INDIVIDU BERISIKO RENDAH

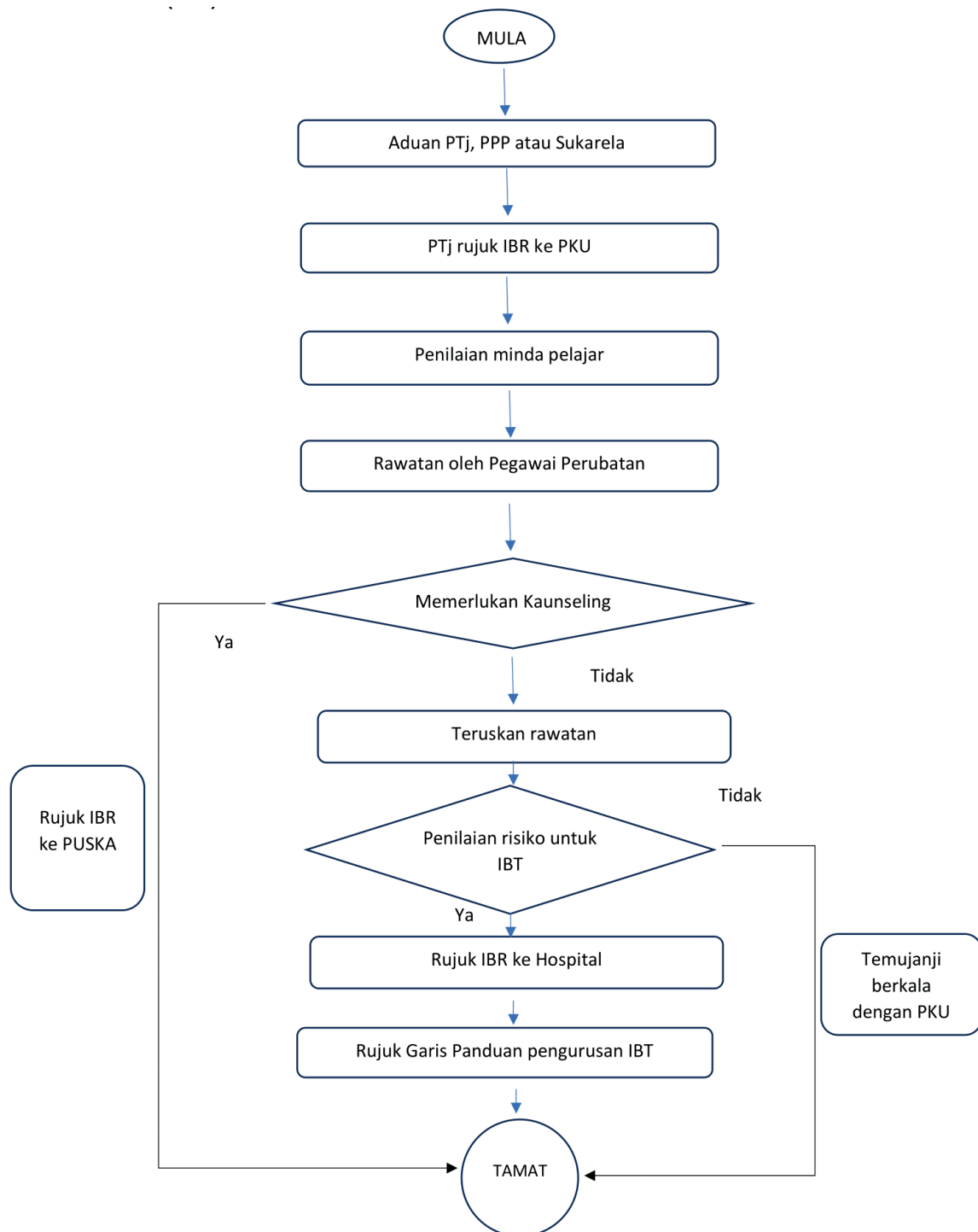
BIL	PROSES KERJA	ORANG YANG BERTANGGUNGJAWAB
1	Pihak PUSKA/PKU menerima kes yang dirujuk daripada PTj atau secara sukarela.	PKU/PUSKA/FELO/RPS
2	Pihak PUSKA/PKU akan membuat penilaian terhadap pelajar sama ada pelajar ini diklasifikasikan sebagai IBR atau IBT. -Mengisi borang saringan minda sihat.	PKU/PUSKA
3	IBR menjalani sesi kaunseling oleh PUSKA (Kaunselor) ATAU IBR menjalani sesi rawatan oleh PKU (Pegawai Perubatan)	PKU/PUSKA
4	Keputusan penilaian akan dibuat oleh pegawai perubatan/kaunselor. a) Jika IBR perlu dirujuk ke PUSKA, temu janji akan ditetapkan. b) Jika IBR perlu dirujuk ke PKU, IBR perlu terus ke PKU pada waktu yang ditetapkan (waktu pejabat). <i>Nota: sekiranya IBR didapati mempunyai risiko untuk bertukar status</i>	PKU/PUSKA

	<i>ke IBT, maka garis panduan Pengurusan IBT digunakan.</i>	
5	Rawatan susulan akan dilakukan sekiranya pelajar kekal sebagai IBR <i>Nota : pihak PKU/PUSKA akan memaklumkan kepada PTj keadaan IBR untuk tujuan pemakluman.</i>	PKU/PUSKA/RPS/PTj
6	PTj akan membuat konsultasi dengan waris IBR (sekiranya perlu) • status pengajian semasa • penangguhan pengajian • lain-lain	PTj

CARTA ALIR: PENGURUSAN KES KESIHATAN MENTAL INDIVIDU BERISIKO RENDAH (IBR) OLEH PUSKA



CARTA ALIR: PENGURUSAN KES KESIHATAN MENTAL INDIVIDU BERISIKO RENDAH (IBR) OLEH PKU



8.4 PENGURUSAN KES HISTERIA

TATACARA PENGENDALIAN KES HISTERIA DI UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan proses pengendalian tatacara urusan semasa kes histeria yang berlaku di Universiti Malaysia Perlis sama ada semasa waktu pejabat dan di luar waktu pejabat.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua PTj bagi menguruskan pelajar semasa kes histeria yang diadakan oleh PTj di Universiti Malaysia Perlis termasuk kediaman unit di luar kampus.

3.0 TERMINOLOGI

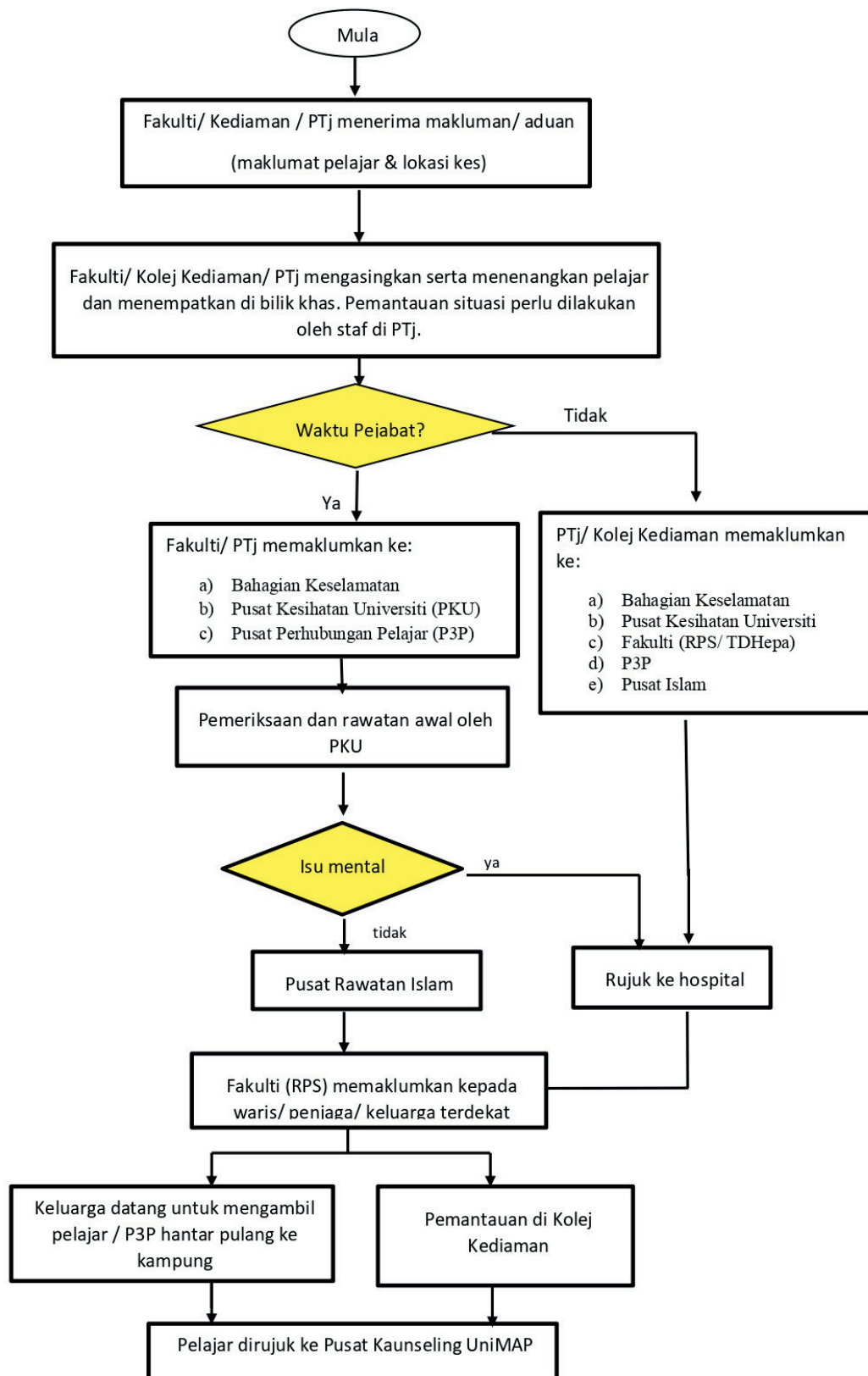
Histeria merupakan satu bentuk emosi psikogenik yang bercirikan simptom somatik atau fizikal seperti lumpuh, hilang daya penglihatan, hilang deria rasa, halusinasi, dan sering berada dalam keadaan mudah dipengaruhi. Kejadian boleh berlaku adalah seperti letusan emosi (contohnya jeritan dalam keadaan hilang ingatan) dan perlakuan yang keterlaluan kerana tidak dapat mengawal perasaan.

4.0 PROSEDUR TERPERINCI

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Pelaksana</u>
4.1	Fakulti/PTj/Kolej Kediaman menerima aduan/kes yang dirujuk dan mendapatkan maklumat pelajar serta lokasi kejadian.	RPS/TD HEPA/Felo/Staf PTj
4.2	Mengasingkan dan menenangkan pelajar serta menempatkannya di bilik khas. Staf PTj dikehendaki menguruskan pelajar tersebut.	RPS/TD HEPA/Felo/Staf PTj
4.3	Jika kejadian berlaku pada waktu pejabat: - Menghubungi pihak keselamatan/PKU/P3P/Pusat Islam. - Menghantar pelajar dengan diiringi pihak keselamatan ke PKU UniMAP untuk mendapatkan rawatan.	RPS/TD HEPA/Felo/Staf PTj
4.4	Jika kejadian berlaku di luar waktu pejabat: - Menghubungi pihak keselamatan/ PKU/ P3P/ Fakulti/ Pusat Islam - Hantar pelajar dengan diiringi pihak keselamatan ke hospital yang berdekatan untuk mendapatkan rawatan.	RPS/Felo/Penolong Pengetua Kolej Kediaman/Staf PTj PKU
4.5	Pelajar yang terlibat menerima rawatan di PKU atau Hospital.	Pusat Islam/Felo/Staf PTj

4.6	Sekiranya tidak memerlukan rawatan perubatan, kes boleh dirujuk ke Pusat Rawatan Islam yang diiktiraf.	RPS
4.7	Maklumkan kepada pihak waris/penjaga/keluarga terdekat.	Waris/ P3P
4.8	Keluarga datang mengambil pelajar bagi penjagaan di rumah atau P3P menghantar pelajar pulang ke rumah sekiranya keluarga tidak hadir bagi mengambil pelajar.	RPS
4.9	Pelajar dirujuk ke Pusat Kaunseling UniMAP.	Pusat Kaunseling
4.10	Memantau pelajar yang terlibat selepas mendapatkan rawatan. Pegawai Psikologi mengadakan sesi kaunseling (<i>jika perlu</i>).	Fakulti/ Kolej Kediaman/ PTj/Pusat Islam/PKU/Pusat Kaunseling/Bahagian Keselamatan
4.11	Merekod kes pelajar yang terlibat di dalam fail khas dan menyediakan laporan kes.	

CARTA ALIR PENGURUSAN KES HISTERIA



9.0 PENGURUSAN PEMANTAUAN KES SELEPAS RAWATAN

1. Selepas pelajar mendapat rawatan dari hospital, pihak PPP, PUSKA, dan PKU akan bertanggungjawab memantau keadaan pelajar.
2. Pelajar ditempatkan di bilik khas bagi memudahkan urusan pemantauan oleh Felo/Pengetua/ Penolong Pengetua Kolej Kediaman
3. Pemakluman dibuat kepada JKES untuk pemantauan 24 Jam sebelum penyerahan pelajar kepada keluarga
4. P3P/PPP/ membuat penghantaran pelajar ke rumah sekiranya keluarga tidak menjemput pelajar bagi pemantauan dirumah.

10.0 SISTEM SOKONGAN

SISTEM SOKONGAN	PERINCIAN
Rakan	• Adalah orang yang mengenali anda dengan baik dan dapat menyedari apabila tingkah laku anda menjadi luar biasa atau tidak sihat. • Orang-orang positif dan memberi galakan serta membantu anda supaya menjadi lebih optimistik, berkeyakinan dan kuat.
RPS	• Individu dari kalangan pensyarah di fakulti yang bertanggungjawab terhadap pelajar-pelajar di bawah seliaan sepanjang tempoh pengajian pelajar berkenaan. • RPS bertanggungjawab membantu pelajar untuk menyesuaikan diri dengan suasana kampus, memberi nasihat dan bimbingan berkaitan pengurusan pembelajaran
Keluarga/ waris	• Ahli keluarga merupakan orang terdekat yang paling rapat yang mampu memberikan kata-kata semangat dan sokongan kepada pelajar. • Keluarga bertanggungjawab memantau keadaan kesihatan pelajar dan berhubung dengan pihak universiti untuk maklumat & konsultasi yang bersesuaian.
Felo	• Individu yang dilantik oleh Pihak Pusat Perumahan Pelajar yang membantu Pengetua dan Pengetua Kolej Kediaman dalam urusan kebajikan pelajar
MPP	• Membantu menyuarakan kebajikan pelajar
MPKK	• Membantu menyuarakan kebajikan pelajar
Pengetua/Penolong Pengetua	• Bertanggungjawab menguruskan keseluruhan hal-hal berkaitan kebajikan pelajar semasa di kolej kediaman

6.3 GARIS PANDUAN PENGANJURAN PROGRAM PUSAT KAUNSELING

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini diadakan bertujuan memberi maklumat kepada semua staf dan pelajar UniMAP berkaitan prosedur penganjuran program yang dianjurkan oleh Pusat Kaunseling, Universiti Malaysia Perlis.

2.0 TAFSIRAN

'Program' bermaksud aktiviti, latihan dan bimbingan yang berkaitan dengan pembangunan diri pelajar dan staf dari aspek psikologi kaunseling dan melibatkan peruntukan kewangan.

'Pegawai' merujuk kepada pegawai psikologi di Pusat kaunseling UniMAP yang bertanggungjawab jawab untuk melaksanakan atau menguruskan program yang dirancang.

'Penceramah' bermaksud individu yang mempunyai pengetahuan dan kelayakan dalam bidang kaunseling dan psikologi atau yang berkaitan serta berperanan membantu memberikan ilmu pengetahuan dan kesedaran kepada peserta.

'Peserta' bermaksud pelajar dan kakitangan UniMAP serta orang awam yang menyertai program anjuran Pusat Kaunseling UniMAP.

3.0 JENIS PROGRAM

3.1 Program Dalaman UniMAP (LAMPIRAN 1)

Program pembangunan diri untuk pelajar dan staf UniMAP.

3.2 Program Luar UniMAP (LAMPIRAN 2)

Program pembangunan diri untuk komuniti setempat.

3.3 Program Penajaan Pendapatan (LAMPIRAN 3)

Program pembangunan diri untuk orang awam dengan mengenakan sejumlah bayaran dan mendatangkan pulangan kepada Pusat Kaunseling.

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM DALAMAN UniMAP

PROSES KERJA

a) Penyediaan Kertas Cadangan Program yang mengandungi butiran seperti berikut:

- i. Tujuan
- ii. Pengenalan
- iii. Objektif
- iv. Butiran Program (Tarikh, Masa, Tempat, Sasaran Peserta, Penceramah, Jawatankuasa Program)
- v. Implikasi Kewangan
- vi. Syor

b) Permohonan sokongan kertas cadangan daripada Pengarah Pusat Kaunseling

- i. Menyediakan surat iringan bersama kertas cadangan.
- ii. Pegawai menghantar kertas cadangan dan surat iringan kepada Pengarah Pusat Kaunseling untuk semakan dan sokongan.

c) Permohonan kelulusan kertas cadangan oleh TNC HEPA

- i. Menghantar kertas cadangan dan surat iringan yang telah disokong oleh Pengarah Pusat Kaunseling kepada TNC HEPA melalui Pengarah Kanan JHEPA untuk kelulusan program

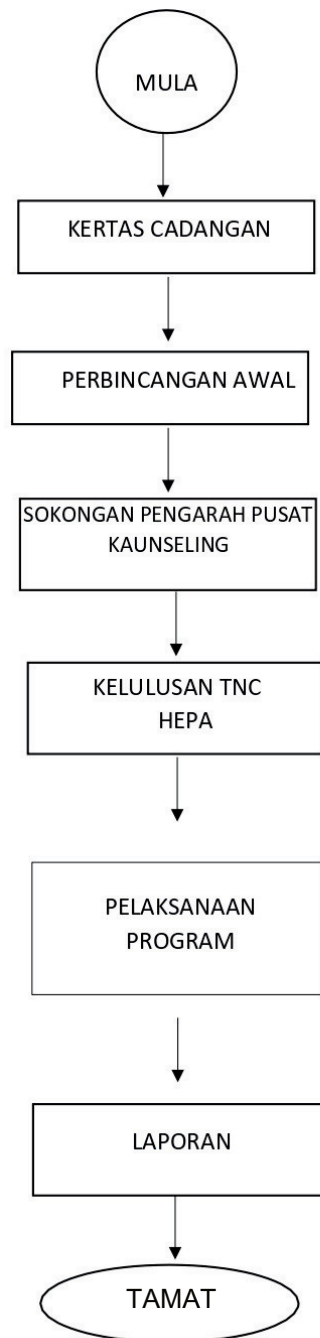
d) Perlaksanaan Program

- i. Pembahagian tugas kepada jawatankuasa program
- ii. Melaksanakan proses gerak kerja bersama jawatankuasa program
- iii. Melaksanakan Program

e) Laporan Akhir Program

- i. Pegawai menyediakan laporan program selepas program selesai
- ii. Menghantar laporan pillars bagi program melibatkan pelajar
- iii. Menghantar senarai kehadiran peserta (Staf) kepada Pegawai Latihan untuk direkodkan sebagai mata CPD

**CARTA ALIR PANDUAN PROSES PERLAKSANAAN PROGRAM
DALAMAN UniMAP**



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM LUAR UniMAP

PROSES KERJA

a) Penyediaan Kertas Cadangan Program yang mengandungi butiran seperti berikut:

- i. Tujuan
- ii. Pengenalan
- iii. Objektif
- iv. Butiran Program (Tarikh, Masa, Tempat, Sasaran Peserta, Penceramah, Jawatankuasa Program)
- v. Implikasi Kewangan
- vi. Syor

b) Perbincangan awal bersama agensi yang terlibat

c) Permohonan sokongan kertas cadangan daripada Pengarah Pusat Kaunseling

- i. Menyediakan surat iringan bersama kertas cadangan.
- ii. Pegawai menghantar kertas cadangan dan surat iringan kepada Pengarah Pusat Kaunseling untuk semakan dan sokongan.

d) Permohonan kelulusan kertas cadangan oleh TNC HEPA

- i. Menghantar kertas cadangan dan surat iringan yang telah disokong oleh Pengarah Pusat Kaunseling kepada TNC HEPA melalui Pengarah Kanan JHEPA untuk kelulusan program

e) Perlaksanaan Program

- i. Perbincangan bersama agensi yang terlibat
- ii. Pembahagian tugas kepada jawatankuasa program
- iii. Melaksanakan proses gerak kerja bersama jawatankuasa program
- iv. Melaksanakan Program

f) Laporan Akhir Program

- i. Pegawai menyediakan laporan program selepas program selesai.

CARTA ALIR PANDUAN PROSES PERLAKSANAAN PROGRAM LUAR UniMAP



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM PENJANAAN PENDAPATAN

PROSES KERJA

a) Penyediaan Kertas Cadangan Program yang mengandungi butiran seperti berikut:

- i. Tujuan
- ii. Pengenalan
- iii. Objektif
- iv. Butiran Program (Tarikh, Masa, Tempat, Sasaran Peserta, Penceramah, Jawatankuasa Program)
- v. Implikasi Kewangan
- vi. Syor

b) Permohonan sokongan kertas cadangan daripada Pengarah Pusat Kaunseling

- i. Menyediakan surat iringan bersama kertas cadangan.
- ii. Pegawai menghantar kertas cadangan dan surat iringan kepada Pengarah Pusat Kaunseling untuk semakan dan sokongan.

c) Menyediakan surat permohonan dan kertas cadangan kepada Bahagian Perniagaan Strategik Jabatan Bendahari UniMAP

i. Menghantar kertas cadangan dan surat permohonan yang telah disokong oleh Pengarah Pusat Kaunseling kepada Bahagian Perniagaan Strategik Jabatan Bendahari UniMAP

d) Menerima Kelulusan

- i. Menerima kelulusan dan kod projek daripada SBD

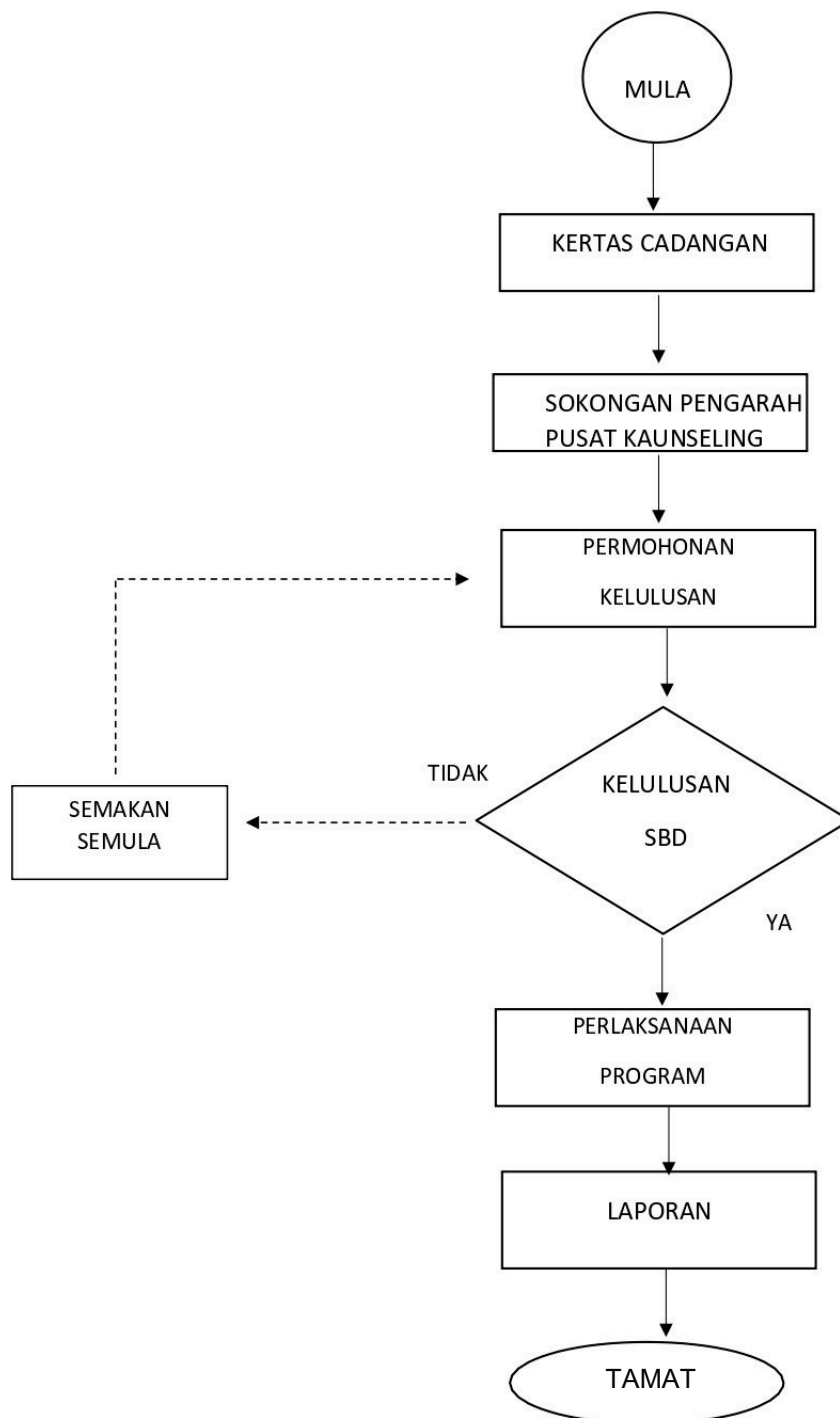
e) Perlaksanaan Program

- i. Pembahagian tugas kepada jawatankuasa program
- ii. Melaksanakan proses gerak kerja bersama jawatankuasa program
- iii. Menyediakan dokumen perjanjian bersama pihak yang terlibat
- iv. Memohon pengeluaran resit pembayaran atau sebutharga kepada pihak SBD
- v. Melaksanakan Program

f) Laporan Akhir Program

- i. Pegawai menyediakan laporan program selepas program selesai.
- ii. Menghantar laporan kewangan/agihan kepada SBD
- iii. Menghantar laporan program kepada SBD

**CARTA ALIR PANDUAN PROSES PERLAKSANAAN PROGRAM
DALAMAN PENJANAAN PENDAPATAN**



6.4 GARIS PANDUAN PENERIMAAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI DI PUSAT KAUNSELING UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini diadakan bertujuan memberi maklumat kepada staf Pusat Kaunseling UniMAP berkaitan prosedur penerimaan pelajar latihan industri di Pusat Kaunseling, Universiti Malaysia Perlis.

2.0 TAFSIRAN

'Penyelia' merujuk kepada pegawai psikologi di Pusat Kaunseling yang telah dicadangkan oleh Pusat Kerjasama Industri dan Agensi Kerajaan (CIGC) UniMAP dan menerima surat lantikan daripada IPT pemohon.

'Pelajar' merujuk kepada individu yang menjalani latihan industri di Pusat Kaunseling UniMAP.

3.0 SYARAT PENGAMBILAN

- i. Warganegara Malaysia
- ii. Pelajar Ijazah Sarjana Muda / Sarjana Kaunseling atau Psikologi atau berkaitan

4.0 PERANAN PUSAT KAUNSELING

- i. Menyedia kemudahan fasiliti untuk pelajar
- ii. Merekodkan kehadiran pelajar ke pejabat
- iii. Menyediakan persekitaran kerja yang profesional dan kondusif

5.0 PERANAN PENYELIA

- i. Membimbing pelajar sepanjang tempoh Latihan industri
- ii. Menyelia sesi kaunseling, aktiviti dan program berkaitan berkaitan psikologi kaunseling yang dilaksanakan oleh pelajar
- iii. Merekodkan dan menyimpan laporan sesi kaunseling dan program yang telah dijalankan oleh pelajar
- iv. Membuat penilaian keseluruhan prestasi pelajar sepanjang menjalani latihan industri

GARIS PANDUAN PENGAMBILAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI DI PUSAT KAUNSELING

PROSES KERJA

a. Menerima Permohonan

- i. Menerima surat permohonan daripada CIGC
- ii. Membuat semakan latar belakang pelajar

b. Membuat pengesahan permohonan

- i. Memberikan maklum balas penerimaan pelajar kepada CIGC

c. Menerima Pelajar Latihan Industri

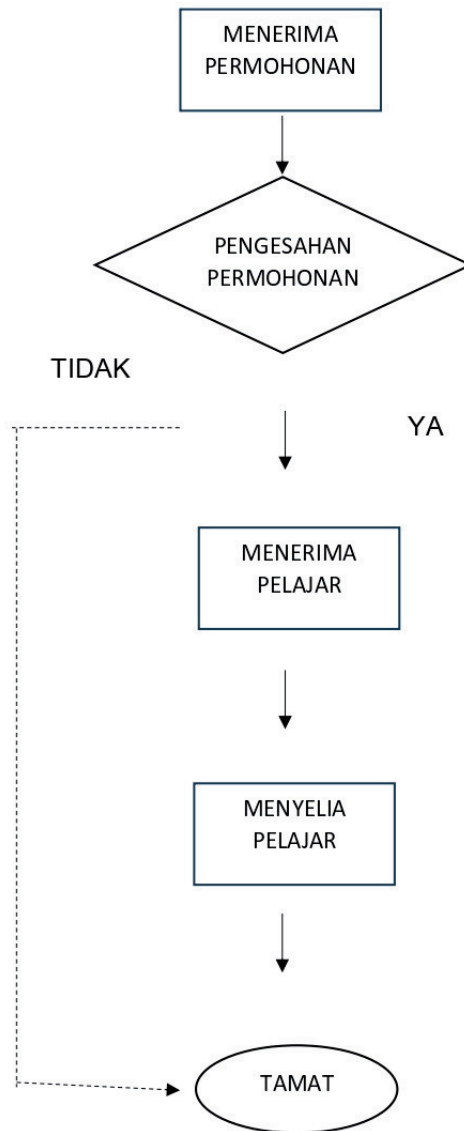
- i. Menerima pelajar di Pusat Kaunseling
- ii. Menyediakan kemudahan fasiliti
- iii. Merekod kehadiran pelajar

d. Menyelia Pelajar Latihan Industri

- i. Membimbing pelajar sepanjang tempoh Latihan industri
- ii. Menyelia sesi kaunseling, aktiviti dan program berkaitan psikologi kaunseling yang dilaksanakan oleh pelajar
- iii. Merekodkan dan menyimpan laporan sesi kaunseling dan program yang telah dijalankan oleh pelajar
- iv. Membuat penilaian keseluruhan prestasi pelajar sepanjang menjalani latihan industri

e. Tamat

**CARTA ALIR GARIS PANDUAN PENGAMBILAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI DI
PUSAT KAUNSELING**



7.0 SENARAI JAWATANKUASA PUSAT KAUNSELING

7.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN PUSAT KAUNSELING

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA PENGURUSAN PUSAT KAUNSELING

1.0 PENGENALAN

Pusat Kaunseling UniMAP adalah sebuah pusat sokongan yang memberikan perkhidmatan bimbingan dan psikologi kepada pelajar dan staf. Semasa penstrukturan semula PTj Universiti Malaysia Perlis pada tahun 2020, Pusat Kaunseling telah diletakkan dibawah Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal ehwal Pelajar dan Alumni bersama beberapa PTj lain yang memberikan perkhidmatan langsung kepada pelajar.

Terma Rujukan Jawatankuasa Pengurusan Pusat Kaunseling (JKPP) dibangunkan untuk memberi penjelasan yang terperinci tentang kuasa dan keputusan yang boleh dibuat oleh jawatankuasa bagi perkara-perkara berkaitan pengurusan dan pentadbiran Pusat Kaunseling

2.0 TAFSIRAN

Universiti	- Merujuk kepada Universiti Malaysia Perlis
PTj	- Merujuk kepada Pusat Tanggungjawab
JKPP	- Merujuk Jawatankuasa Pengurusan PUSKA
Pegawai Psikologi	- Merujuk kepada Pegawai yang bertanggungjawab mengendalikan sesi kaunseling dan perkhidmatan yang berkaitan dengan psikologi kepada pelajar dan staf
Pelajar	- Merujuk kepada Pelajar Universiti Malaysia Perlis

3.0 KEAHLIAN

Pengerusi : Pengarah Pusat Kaunseling

Setiausaha : Pegawai Tadbir Pusat Kaunseling

Ahli-ahli :

1. Semua Pegawai Psikologi
2. Semua Pembantu Tadbir
3. Pelajar – pelajar Latihan industri (jika ada)

4.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Jawatankuasa Pengurusan PUSKA (JKPP) bertanggungjawab:

- 4.1 Membincangkan hal ehwal pentadbiran PUSKA
- 4.2 Membincangkan hal ehwal kewangan PUSKA
- 4.3 Membincangkan aktiviti dan program PUSKA
- 4.4 Membincangkan hal-hal kebajikan staf PUSKA
- 4.5 Membincangkan perkara-perkara berbangkit yang lain

5.0 TATACARA

- 5.1 Mesyuarat JKPP diadakan empat kali setahun atau mengikut keperluan semasa
- 5.2 Kehadiran minimum ahli mesyuarat adalah 3/4 daripada keseluruhan ahli mesyuarat.
- 5.3 Setiausaha menyediakan agenda mesyuarat selepas dipersetujui oleh pengerusi
- 5.4 Setiausaha mengeluarkan notis mesyuarat dua minggu sebelum mesyuarat bersidang
- 5.5 Setiausaha menyediakan minit mesyuarat dalam tempoh 2 minggu selepas bersidang

7.2 JAWATANKUASA KAUNSELING UNIVERSITI

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA KAUNSELING UNIVERSITI

7.21 PENGENALAN

Pusat Kaunseling UniMAP adalah sebuah pusat sokongan yang memberikan perkhidmatan bimbingan dan psikologi kepada pelajar dan staf. Semasa penstrukturan semula PTj Universiti Malaysia Perlis pada tahun 2020, Pusat Kaunseling telah diletakkan dibawah Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal ehwal Pelajar dan Alumni bersama beberapa PTj lain yang memberikan perkhidmatan langsung kepada pelajar.

Terma Rujukan Jawatankuasa Kaunseling Universiti (JKKU) dibangunkan untuk memberi penjelasan yang terperinci tentang kuasa dan keputusan yang boleh dibuat oleh jawatankuasa bagi perkara-perkara berkaitan perkhidmatan kaunseling dan psikologi kepada pelajar dan staf di UniMAP

7.22 TAFSIRAN

Universiti - Merujuk kepada Universiti Malaysia Perlis

PTj - Merujuk kepada Pusat Tanggungjawab

JKKU - Merujuk Jawatankuasa Kaunseling Universiti

Kaunseling - Perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelajar dan staf UniMAP. Manakala menurut Lembaga Kaunselor Malaysia Kaunseling adalah suatu proses perhubungan menolong yang sistematik berasaskan prinsip psikologi, yang dilakukan oleh kaunselor profesional bagi menghasilkan perubahan,perkembangan dan penyesuaian peribadi klien, yang baik dan menyeluruh secara sukarela sepanjang hayat, berlandaskan etika kaunseling

Pegawai Psikologi - Merujuk kepada Pegawai yang bertanggungjawab mengendalikan sesi kaunseling dan perkhidmatan yang berkaitan dengan psikologi kepada pelajar dan staf

Pelajar - Merujuk kepada Pelajar Universiti Malaysia Perlis

7.22 KEAHLIAN

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (HEPA)

Timb. Pengerusi : Pengarah Pusat Kaunseling

Setiausaha : Pegawai Tadbir Pusat Kaunseling

Ahli-ahli :

1. Semua Pegawai Psikologi
2. Semua Timbalan Dekan HEPA setiap fakulti
3. Wakil Pusat Pembangunan dan Perkhidmatan Pelajar
4. Wakil Pusat Kesihatan Universiti
5. Wakil Pusat Perumahan Pelajar
6. Wakil Jabatan Keselamatan
7. Wakil Pelajar

7.23 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Jawatankuasa Kaunseling Universiti (JKKU) bertanggungjawab :

1. Membincangkan garis panduan berkaitan perkhidmatan kaunseling, kes-kes berkaitan gangguan kesihatan mental, kes cubaan membunuh diri, dan kes-kes lain kepada pelajar dan staf
2. Mencadangkan program-program berkaitan pembangunan diri dan motivasi pelajar dan staf mengikut keperluan semasa
3. Memberikan idea-idea baharu bagi peningkatan kualiti perkhidmatan kaunseling kepada pelajar dan staf
4. Mencadangkan kepada pengurusan tertinggi universiti untuk memastikan penglibatan kakitangan dalam program-program kemahiran asas kaunseling khususnya dalam kalangan RPS
5. Sebagai Jawatankuasa penasihat dalam aspek pengurusan perkhidmatan kaunseling, terutama dari segi penetapan dasar kaunseling universiti agar sentiasa relevan dengan perubahan isu-isu semasa berkaitan pelajar

7.24 TATACARA

1. Mesyuarat JKKU diadakan dua kali setahun atau mengikut keperluan semasa
2. Pengerusi boleh menurunkan kuasa untuk membenarkan Pengarah Pusat Kaunseling mempengerusikan mesyuarat ini.
3. Kehadiran minimum ahli mesyuarat adalah 1/3 daripada keseluruhan ahli mesyuarat.
4. Jawatankuasa boleh mengundang mana-mana individu yang difikirkan layak dan sesuai berdasarkan pengetahuan, kepakaran atau pengalaman yang berkaitan untuk menghadiri mesyuarat bagi menasihati Jawatankuasa tentang apa-apa perkara yang dibincangkan dalam bidang kuasa Jawatankuasa tetapi mana-mana orang yang hadir sedemikian tidak mempunyai hak untuk mengundi pada mesyuarat itu.

7.25 NOTIS MESYUARAT

1. Notis bagi sesuatu mesyuarat Jawatankuasa hendaklah disampaikan secara bertulis oleh Setiausaha kepada ahli Jawatankuasa sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum mesyuarat diadakan.

7.26 AGENDA MESYUARAT

1. Agenda mesyuarat Jawatankuasa hendaklah ditentukan oleh Pengerusi.
2. Agenda bagi sesuatu mesyuarat serta kertas yang berkaitan hendaklah disampaikan kepada ahli Jawatankuasa selewat-lewatnya tiga hari sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

7.27 MINIT MESYUARAT

1. Minit mesyuarat hendaklah disediakan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya.
2. Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli Jawatankuasa dalam masa empat belas hari selepas mesyuarat itu diadakan.
3. Cadangan bagi pembetulan dan pengesahan sesuatu minit hendaklah dibuat dalam mesyuarat yang berikutnya atau melalui edaran.

8.0 BUTIRAN JABATAN

Alamat Pusat Kaunseling:

Pusat Kaunseling
Universiti Malaysia Perlis,
Aras 1, Kolej Kediaman Tunku Abdul Rahman
Kampus Alam Unimap Pauh Putra,
02600 Arau, Perlis

Cara Menghubungi Pusat Kaunseling:

Telefon: 04-9860201
Email: pusatkaunseling@unimap.edu.my
Facebook: Pusat Kaunseling UniMAP
Instagram: PUSKA UniMAP
Telegram: [Kaunseling@UniMAP](https://t.me/Kaunseling@UniMAP)
Sistem Temujanji Sesi Kaunseling : PUSKA Assist (sedang dibangunkan dalam sistem OSI pelajar & UniSIS Staf)

9.0 PERMOHONAN SESI KAUNSELING

- i) Link permohonan sesi kaunseling : <https://linktr.ee/puskaunimap>
- ii) Qr code Temujanji Perkhidmatan Kaunseling



- iii) Sistem PUSKA Assist (sedang dibangunkan)
 - Boleh diakses melalui Sistem OSI Pelajar dan UniSIS Staf



SEKIAN, TERIMA KASIH