



KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Kandungan	1
2.	Keterangan Pindaan	2
3.	Objektif	3
4.	Skop	3
5.	Rujukan	3
6.	Definisi	3
7.	Singkatan	4
8.	Tanggungjawab dan Proses Kerja	5
9.	Rekod Kualiti	6

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	9 OGOS 2018	1 DARIPADA 5



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat / Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	9/8/2018	Jadual Pengurusan Risiko	Jadual Pengurusan Risiko dikemaskini berdasarkan tegaran Audit SIRIM.	Wakil Pengurusan
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

PERINGATAN

**PINDAAN HANYA DIBENARKAN SEHINGGA 6 (ENAM) PINDAAN SAHAJA
DOKUMEN MESTI DIKELUARKAN DENGAN SEPENUHNYA SELEPAS ITU**

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	9 OGOS 2018	2 DARIPADA 5



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk menjelaskan kaedah sesi khidmat nasihat kepada pelatih dilaksanakan untuk membantu pelatih yang memerlukan khidmat nasihat.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini diguna pakai:

- i. oleh Pengarah, Pengajar dan Pegawai Psikologi di Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM);
- ii. untuk mengendalikan sesi khidmat nasihat kepada pelatih yang menghadapi masalah seperti pembelajaran, peribadi, disiplin, kesihatan dan kewangan; dan
- iii. bermula daripada penerimaan kes rujukan / kes sukarela sehingga kepada sesi khidmat nasihat dijalankan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1999 (Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Khidmat Nasihat Di Agensi Awam).
- 3.3 Surat Pekeliling Bahagian Sumber Manusia Bil. 2 Tahun 2003 (Pelaksanaan Perkhidmatan Khidmat Nasihat Untuk Para Pegawai KKM).
- 3.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2005 (Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam).

4.0 DEFINISI

4.1 Pegawai Psikologi

Pegawai yang bertauliah untuk mengendalikan sesi khidmat nasihat.

4.2 Pengajar Penyelaras

Pengajar yang menyelaras / menyelia sesuatu kumpulan pelatih mengikut pengambilan / semester berkenaan.

4.3 Kes Rujukan

Kes yang diterima mengenai pelatih yang mempunyai masalah pembelajaran, peribadi, disiplin, kesihatan dan kewangan.

4.4 Kes sukarela

Pelatih yang mempunyai masalah dan memerlukan khidmat nasihat yang datang secara sukarela.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	9 OGOS 2018	3 DARIPADA 5



5.0 SINGKATAN

ILKKM	:	Institut Latihan (KKM)
TPHEP	:	Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelatih
PP	:	Pengajar Penyelaras

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
Pengarah ILKKM / TPHEP / Pegawai Psikologi / Pengajar Penyelaras / Pengajar (Mentor)	<ol style="list-style-type: none">1. Terima pelatih secara rujukan atau pelatih hadir secara sukarela (Borang Khidmat Nasihat seperti di BPL.KKM.PK (P) 01A/17).2. Dapatkan fail peribadi pelatih untuk rujukan.3. Tetapkan tarikh temujanji dan maklumkan kepada pelatih.4. Jalankan sesi khidmat nasihat.5. Sediakan Laporan Sesi Khidmat Nasihat (seperti di BPL.KKM.PK (P) 01B/17).6. Buat penilaian khidmat nasihat sama ada:<ol style="list-style-type: none">i. Perlu temujanji susulan atau tidak. Jika pelatih perlu khidmat nasihat susulan, tarikh dimaklumkan kepada pelatih.ii. Sekiranya pelatih perlu dirujuk / memerlukan rujukan kepada pegawai perubatan terus ke Langkah 7.7. Sediakan Borang Rujukan Pegawai Perubatan (BPL.KKM.PK (P) 01C/17) berserta Laporan Sesi Khidmat Nasihat kepada pegawai perubatan untuk dilengkapkan.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	9 OGOS 2018	4 DARIPADA 5



7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD KUALITI	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
1.	Borang Khidmat Nasihat.	5 Tahun	Bilik Fail, ILKKM	BPL.KKM.PK (P) 01A/17
2.	Laporan Sesi Khidmat Nasihat.	5 Tahun	Bilik Fail, ILKKM	BPL.KKM.PK (P) 01B/17
3.	Borang Rujukan Pegawai Perubatan.	5 Tahun	Bilik Fail, ILKKM	BPL.KKM.PK (P) 01C/17

SALINAN TERKAWAL

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	9 OGOS 2018	5 DARIPADA 5