



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

---

**PEKELILING PENDAFTAR**

---

**Bilangan 08 Tahun 2023**

**PEMAKAIAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
RAKAN PEMBIMBING PERKHIDMATAN AWAM (AKRAB)  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)**

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada staf mengenai Garis Panduan Pelaksanaan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB) UiTM.

**LATAR BELAKANG**

2. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Pengurusan Psikologi Dalam Perkhidmatan Awam - Ceraian PO.3.1.1 Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam yang menerangkan tentang empat aplikasi psikologi bagi pembangunan modal insan dalam sumber manusia.
3. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 22/2020 bertarikh 15 Julai 2020 telah meluluskan penubuhan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB) di Universiti Teknologi MARA (UiTM) yang memberi fokus kepada kesejahteraan psikologi staf dengan menggunakan pendekatan psikologi dan kaunseling.
4. Majlis Sumber Manusia (MSM) ke-70 bertarikh 6 Oktober 2022 telah meluluskan untuk menerima pakai Garis Panduan Pelaksanaan AKRAB di Universiti Teknologi MARA.

5. Pengenalan AKRAB:

- 5.1 AKRAB merupakan nama khusus bagi pegawai yang dilantik sebagai Pembimbing Rakan Sekerja yang menjadi agen penggerak kepada pelaksanaan budaya kerja berprestasi tinggi dalam perkhidmatan awam. Ia diwujudkan dengan objektif bagi menyediakan medium perantaraan untuk memberi peluang pegawai berfungsi secara efektif dan menyumbang kepada usaha pembangunan modal insan dalam Pengurusan Sumber Manusia di UiTM.
- 5.2 AKRAB merupakan akronim kepada Amanah, Komitmen, Rasional, Akhlak dan Bestari yang merupakan ciri terpenting yang perlu ada pada seorang ahli AKRAB. AKRAB juga merupakan penjenamaan semula versi Rakan Pembimbing, Pembimbing Rakan Sekerja dan pelbagai nama yang merujuk kepada peranan sebagai rakan pembimbing di UiTM. Ini bermakna, dalam perkhidmatan awam, rakan sekerja yang memainkan peranan sebagai rakan pembimbing keseluruhannya akan dikenali sebagai AKRAB.
- 5.3 Program bimbingan AKRAB berkonsepkan rakan membantu rakan dan berteraskan asas kaunseling profesional. Melalui peranan yang dimainkan oleh AKRAB di semua peringkat organisasi, suasana yang harmoni, keakraban, saling hormat-menghormati, mengenali potensi diri serta budaya kerja yang cemerlang akan dapat diwujudkan.
- 5.4 Ahli AKRAB UiTM dilantik dan ditauliahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia selepas berjaya melalui proses pemilihan dan kursus yang ditetapkan.

6. Garis panduan ini diwujudkan sebagai:

- i. Pemakluman kepada Ketua Jabatan, Penyelaras dan khususnya Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB) UiTM mengenai panduan pelaksanaan AKRAB di jabatan dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing.
- ii. Rujukan utama dalam membantu AKRAB UiTM melaksanakan tugas dan fungsi sebagai rakan pembimbing di PTJ masing-masing.
- iii. Salah satu mekanisme penanda aras dalam menilai tugas, fungsi dan impak pelaksanaan AKRAB di jabatan atau PTJ masing-masing.
- iv. Panduan kepada pelaksanaan aktiviti/program AKRAB dalam usaha memartabatkan kepentingan hubungan kemanusiaan serta persaudaraan dalam sesebuah organisasi demi mewujudkan suasana yang harmoni dan sejahtera.

7. Pusat Tanggungjawab yang mengurus AKRAB UiTM ialah Pusat Kerjaya dan Kaunseling, Bahagian Hal Ehwal Pelajar, UiTM.
8. Garis panduan ini disediakan dalam Bahasa Melayu seperti di Lampiran A.

#### **PELAKSANAAN**

9. Garis panduan ini adalah terpakai kepada semua ahli AKRAB UiTM.

#### **TARIKH DIKELUARKAN**

10. Pekeliling dikeluarkan pada 13 Julai 2023.

#### **TARIKH KUATKUASA**

11. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 1 Januari 2023.

#### **PEMAKAIAN**

12. Pekeliling ini adalah terpakai kepada staf UiTM yang merupakan ahli AKRAB.



**HAJI MUHAMAD NIZAM BIN NOORDIN**  
Pendaftar

Dikelilingkan Kepada:

Ahli Majlis Eksekutif Universiti  
Semua Rektor-Rektor UiTM Cawangan  
Semua Penolong Naib Canselor Kolej Pengajian  
Semua Dekan / Fakulti / Akademi / Institut  
Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit

Bil. Fail : 100-BPD(PT.6/3)  
No Siri : 100-BPD(Bil. 8/2023)



# **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN RAKAN PEMBIMBING PERKHIDMATAN AWAM (AKRAB) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) 1.0**

**Pusat Kerjaya & Kaunseling  
Bahagian Hal Ehwal Pelajar  
Universiti Teknologi MARA (UiTM)**

**dengan kerjasama**

**Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi MARA (UiTM)**

## 1.0 PUNCA KUASA PELAKSANAAN AKRAB UiTM

Keputusan Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 22/2020 – Penubuhan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB) di Universiti Teknologi MARA (UiTM) pada 15 Julai 2020 telah **MELULUSKAN** penubuhan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB) UiTM yang memberi fokus kepada staf dengan menggunakan pendekatan psikologi dan kaunseling.

## 2.0 INTI PATI PEKELILING LAMPIRAN PO.3.1.1(F)

2.1 Panduan aplikasi ini menekankan kepada kepentingan aplikasi psikologi dalam membangunkan modal insan dalam pengurusan sumber manusia.

2.2 Usaha ini melibatkan empat aplikasi psikologi iaitu; penilaian personel, pembangunan personel, penyelidikan psikologi dan **intervensi**. Aplikasi psikologi dalam **intervensi** turut melibatkan Program Pengupayaan Kendiri (PPK).

2.3 Dalam program ini penekanan diberikan kepada usaha untuk mempertingkatkan kecemerlangan semua pegawai termasuk mereka yang berprestasi rendah dan bermasalah. Di antara aktiviti yang dijalankan ialah aktiviti kaunseling, pementoran dan **Pembimbing Rakan Sekerja (PRS)/AKRAB**.

2.4 Melalui program **AKRAB**, satu kelompok sokongan dibentuk dengan bimbingan daripada Pegawai Psikologi.

### 3.0 TUJUAN & FAEDAH PANDUAN

Garis Panduan ini diwujudkan sebagai:

- i. Pemakluman kepada Ketua Jabatan, Penyelaras dan khususnya **AKRAB** UiTM mengenai panduan pelaksanaan **AKRAB** di jabatan dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing.
- ii. Rujukan utama dalam membantu **AKRAB** UiTM melaksanakan tugas dan fungsi sebagai rakan pembimbing di PTJ masing-masing.
- iii. Salah satu mekanisme penanda aras dalam menilai tugas, fungsi dan impak pelaksanaan **AKRAB** di jabatan atau PTJ masing-masing.
- iv. Panduan kepada pelaksanaan aktiviti/program **AKRAB** dalam usaha memartabatkan kepentingan hubungan kemanusiaan serta persaudaraan dalam sesebuah organisasi demi mewujudkan suasana yang harmoni dan sejahtera.

### 4.0 PENGENALAN AKRAB

AKRAB merupakan nama khusus bagi pegawai yang dilantik sebagai Pembimbing Rakan Sekerja sepertimana yang dikehendaki dalam Pekeliling Perkhidmatan Ceraian PO.3.1.1, Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam. AKRAB merupakan agen penggerak kepada pelaksanaan budaya kerja berprestasi tinggi dalam perkhidmatan awam. Ia diwujudkan dengan objektif bagi menyediakan medium perantaraan untuk memberi peluang pegawai berfungsi secara efektif dan menyumbang kepada usaha pembangunan modal insan dalam Pengurusan Sumber Manusia di UiTM.

AKRAB merupakan akronim kepada Amanah, Komitmen, Rasional, Akhlak dan Bestari yang merupakan ciri terpenting yang perlu ada pada seorang ahli AKRAB. AKRAB juga merupakan penjenamaan semula versi Rakan Pembimbing, Pembimbing Rakan Sekerja dan pelbagai nama yang merujuk kepada peranan sebagai rakan pembimbing di

UiTM. Ini bermakna, dalam perkhidmatan awam, rakan sekerja yang memainkan peranan sebagai rakan pembimbing keseluruhannya akan dikenali sebagai AKRAB.

Program bimbingan AKRAB berkonsepkan rakan membantu rakan dan berteraskan asas kaunseling profesional. Melalui peranan yang dimainkan oleh AKRAB di semua peringkat organisasi, suasana yang harmoni, keakraban, saling hormat-menghormati, mengenali potensi diri serta budaya kerja yang cemerlang akan dapat diwujudkan.

Justeru itu, diharap AKRAB dapat direalisasikan di peringkat UiTM dan bertindak sebagai agen transformasi kepada kelestarian sahsiah warga UiTM baik dari sudut peribadi, sosial mahupun profesional.

## **5.0 DEFINISI AKRAB**

“AKRAB” merujuk kepada pegawai yang telah ditauliah sebagai rakan pembimbing di agensi perkhidmatan awam yang telah berjaya mengikuti Program Pra AKRAB Tahap I dan AKRAB Tahap II yang dianjurkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

“Program PRA AKRAB” merujuk kepada Program Pembangunan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam iaitu modul latihan yang bertujuan melatih peserta membantu rakan sekerja dengan menggunakan kemahiran psikologi dan elemen kaunseling serta lulus penilaian akhir yang ditetapkan.

“Bimbingan” merujuk kepada proses membantu rakan sekerja untuk lebih mengenali berbagai informasi tentang dirinya dan teknik mewujudkan perubahan positif yang dilaksanakan dengan kerjasama ahli AKRAB dalam organisasi.

“Program Pengupayaan Kendiri” merujuk kepada program yang dilaksanakan untuk membantu meningkatkan kecemerlangan diri pegawai termasuk mereka yang berprestasi rendah dan bermasalah.

“Pegawai Psikologi” bermaksud Staf yang dilantik mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2007: Perubahan Skim-Skim Perkhidmatan Kaunselor Dan Penolong

Kaunselor Kepada Skim Perkhidmatan Pegawai Psikologi dan Penolong Pegawai Psikologi.

"Penyelaras AKRAB Induk" adalah Pegawai Psikologi yang dilantik untuk merancang, menyelaras, melaksana, memantau dan menjadi rujukan pelaksanaan keseluruhan AKRAB di peringkat UiTM.

"Penyelaras AKRAB Cawangan" adalah Pegawai Psikologi di UiTM Kampus Cawangan yang dilantik untuk membantu pelaksanaan, pemantauan dan sumber rujukan AKRAB di peringkat Kampus Cawangan.

## 5.1 KRITERIA PEMILIHAN AHLI AKRAB

Untuk memastikan ahli **AKRAB** dapat menjalankan tanggungjawab dengan berlandaskan kepada lima (5) ciri utama iaitu **AMANAH, KOMITMEN, RASIONAL, BERAKHLAK MULIA dan BESTARI**, maka pegawai yang dipilih harus memenuhi kriteria-kriteria seperti di bawah:

- i. Pegawai harus mempunyai Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) melebihi 85% pada tahun dilantik sebagai ahli **AKRAB**;
- ii. Tidak mempunyai rekod tatatertib;
- iii. Pemilihan pegawai adalah digalakkan daripada gred 22 dan ke atas. Namun PTJ/ Jabatan/Kampus Cawangan haruslah memastikan peserta yang dipilih mewakili setiap gred jawatan terutamanya yang terlibat dengan tugas-tugas pentadbiran dan penyeliaan pegawai;
- iv. Diakui oleh Ketua Jabatan sebagai layak untuk dilantik sebagai ahli **AKRAB**; dan
- v. Mempunyai minat serta kesanggupan untuk membantu rakan-rakan sejawat.



## **5.2 BAGAIMANA PROSES PEMILIHAN AKRAB**

Proses pemilihan AKRAB adalah seperti berikut:

- I. Pemakluman dibuat kepada semua ketua PTJ/Jabatan/ Fakulti/ Kampus Cawangan berkenaan pencalonan ahli AKRAB.
- II. Pencalonan Ahli AKRAB dari PTJ/Jabatan/Fakulti/Kampus Cawangan masing-masing.
- III. Saringan pencalonan dilaksanakan oleh Pusat Kerjaya dan Kaunseling.
- IV. Calon yang disenarai pendek ditemu bual bagi mengenalpasti tahap kesediaan calon. Penyelaras AKRAB peringkat kampus cawangan mengendalikan proses temu bual calon yang berada di kampus cawangan masing-masing.
- V. Semua calon yang layak perlu mengikuti kursus Pra-AKRAB Tahap 1 & Tahap 2 dan lulus ujian di kedua-dua tahap sebelum dilantik sebagai ahli AKRAB yang bertauliah.
- VI. Pentauliahan AKRAB diberikan oleh pihak JPA dan UiTM.

## **5.3 SIAPAKAH AHLI AKRAB**

Ahli AKRAB dianggotai oleh staf universiti iaitu ahli akademik dan staf pentadbiran dari pelbagai gred (gred 14 dan ke atas) dan jawatan.

## **5.4 DI MANA LOKASI AHLI AKRAB**

Sewaktu AKRAB UiTM dilancarkan, jumlah ahli AKRAB yang terlatih dan telah ditauliahkan adalah seramai 106 orang dan 61 orang ahli AKRAB Care. Jumlah ini bukan sahaja meliputi di UiTM Shah Alam, tapi juga di seluruh sistem UiTM.

#### 5.4.1 PECAHAN AHLI AKRAB UiTM (SEHINGGA 2023)

CAWANGAN	AKADEMIK	PENTADBIRAN	JUMLAH AKRAB (ORANG)
JOHOR	2	1	3
KEDAH	1	2	3
KELANTAN	0	3	3
MELAKA	1	2	3
NEGERI SEMBILAN	1	3	4
PAHANG	2	1	3
PERAK	0	3	3
PERLIS	1	2	3
PULAU PINANG	1	1	2
SABAH	1	2	3
SARAWAK	0	1	1
SELANGOR	12	17	29
SHAH ALAM	15	28	43
TERENGGANU	1	2	3
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	<b>38</b>	<b>68</b>	<b>106</b>

#### 5.4.2 PECAHAN AHLI AKRAB CARE UiTM (SEHINGGA 2023)

CAWANGAN	AKADEMIK	PENTADBIRAN	JUMLAH AKRAB CARE (ORANG)
JOHOR	2	1	3
KEDAH	0	0	0
KELANTAN	0	3	3
MELAKA	1	1	2
NEGERI SEMBILAN	0	2	2
PAHANG	1	0	1
PERAK	0	1	1
PERLIS	1	2	3
PULAU PINANG	0	0	0
SABAH	1	0	1
SARAWAK	0	1	1
SELANGOR	6	12	18
SHAH ALAM	7	17	24
TERENGGANU	1	1	2
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	<b>20</b>	<b>41</b>	<b>61</b>

## **6.0 MISI, VISI & OBJEKTIF AKRAB**

### ***VISI***

"Menjadikan **AKRAB** sebagai penggerak pembangunan modal insan dalam pengurusan sumber manusia."

### ***MISI***

1. Melaksanakan aktiviti khidmat membimbing kepada warga UiTM.
2. Membantu pegawai yang memerlukan bantuan dan sokongan dalam menghadapi permasalahan kehidupan.
3. Bertindak sebagai pegawai perantara dengan Pegawai Psikologi dalam membuat saringan bagi mengenalpasti masalah.
4. Mewujudkan hubungan baik dengan pihak pengurusan sumber manusia di UiTM bagi memudahkan pelaksanaan aktiviti **AKRAB**.

### ***OBJEKTIF***

Menyediakan perkhidmatan membimbing bagi membantu rakan sekerja meningkatkan potensi dan kecemerlangan diri.

## 7.0 LOGO AKRAB

# LOGO AKRAB



### AKRONIM AKRAB

A - AMANAH

K - KOMITMEN

R - RASIONAL

A - AMANAH

B - BESTARI

## 8.0 PERANAN AKRAB UiTM

Senarai berikut adalah merupakan peranan yang harus diberi perhatian dan dipraktikkan oleh semua ahli **AKRAB** UiTM dalam melaksanakan peranan dengan berkesan:

- a) Menjadi ahli yang berketrampilan dan berakhlak mulia
- b) Mengukuhkan nilai diri yang positif
- c) Meningkatkan dan memantapkan ilmu dan kemahiran secara berterusan
- d) Menjadi rakan yang peka kepada perasaan orang lain dan keadaan sekeliling
- e) Menjadi *role model* dalam kalangan rakan sekerja
- f) Memperkuatkan semangat rakan yang ingin berubah ke arah kebaikan
- g) Memberi sokongan yang berterusan kepada perubahan yang lebih baik
- h) Meningkatkan jalinan kerjasama dengan ahli AKRAB PTJ/Jabatan/Kampus Cawangan yang lain.
- i) Memaklumkan perubahan pertukaran/perpindahan PTJ kepada penyelarass AKRAB

### **Pembimbing perlu memastikan rakan sekerja:**

- a) Bertenang, bersangka baik dan berfikiran positif
- b) Tidak menyisihkan diri
- c) Mendapat sokongan sosial
- d) Bersabar
- e) Bersedia mendapatkan bantuan profesional
- f) Sokongan keluarga

## **8.1 PERANAN PENYELARAS AKRAB UiTM**

### **8.1.1 INDUK**

Penubuhan jawatankuasa AKRAB di peringkat UiTM, akan menjadikan aktiviti bimbingan dan pembangunan lebih tersusun dan sistematik. Jawatankuasa ini dianggotai oleh wakil daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, dan ahli-ahli AKRAB yang telah dipilih oleh bahagian atau jabatan, fakulti atau Kampus Cawangan masing-masing. Pegawai Psikologi atau kaunselor akan berperanan sebagai penyelararas dalam jawatankuasa ini dan segala permasalahan yang berkaitan dengan isu-isu kompetensi peribadi, profesional, sosial, dan budaya organisasi akan dirujuk kepada pihak penyelararas induk. Antara fungsi jawatankuasa penyelararas aktiviti AKRAB di peringkat induk ialah seperti berikut:

- a) Merancang aktiviti yang tersusun dan tepat pada sasaran;
- b) Memupuk semangat bekerja sebagai satu pasukan dalam melaksanakan aktiviti;
- c) Memastikan keterlibatan dan sokongan pihak pengurusan;
- d) Memaksimumkan penggunaan sumber manusia, kewangan dan kemudahan;
- e) Membina dan melaksanakan kawal selia, penilaian dan pemantauan aktiviti AKRAB;
- f) Membimbing ahli-ahli AKRAB yang kurang berkeyakinan dan mencadangkan penarikan balik pentauliahan sekiranya didapati melanggar etika perhubungan AKRAB;
- g) Memberikan input latihan dalaman kepada semua ahli AKRAB untuk meningkatkan kemahiran Psikologi dan Kaunseling;
- h) Bertanggungjawab untuk membuat pelaporan aktiviti kepada pihak Jawatankuasa Program Pengupayaan Kendiri dan pengurusan sumber manusia UiTM dan kementerian.

### 8.1.2 KAMPUS CAWANGAN

- a) Memberikan input latihan dalaman kepada semua ahli AKRAB untuk meningkatkan kemahiran Psikologi dan Kaunseling;
- b) Mengenalpasti pegawai yang berisiko untuk intervensi kaunseling dengan bantuan ahli AKRAB;
- c) Memberi bimbingan individu dan kelompok;
- d) Memberi maklumat tepat berkaitan visi dan misi UiTM;
- e) Menjadi sumber rujukan ahli AKRAB dalam melaksanakan aktiviti bimbingan dan pembangunan seperti konvesyen rakan pembimbing, forum, kempen dan pementoran;
- f) Bertanggungjawab untuk membuat pelaporan aktiviti kepada pihak penyelarasan induk.

## 9.0 ETIKA AKRAB UiTM





## **A. Menjaga Kerahsiaan**

- I. AKRAB perlu menjaga kerahsiaan setiap isu atau maklumat berkaitan apa yang diceritakan oleh klien semasa sesi bimbingan dijalankan melainkan jika maklumat atau isu yang dikongsikan boleh memudaratkan diri klien, AKRAB atau pihak ketiga maka AKRAB perlu memaklumkan kepada Pegawai Psikologi/Penyelaras di Kampus masing-masing untuk tindakan lanjut.

## **B. Memahami Limitasi Diri dan Imbangi Keperluan**

- I. AKRAB perlu peka terhadap nilai dan pengetahuan, sikap, kecenderungan serta limitasi atau keterbatasan dalam membantu staf.
- II. Jika tidak berkemampuan untuk kendalikan bimbingan kepada staf berkenaan rujuk kepada Pegawai Psikologi di kampus/PTJ/Fakulti yang berhampiran atau professional yang lain mengikut kesesuaian isu dan masalah staf.
- III. Pastikan sesi bimbingan yang akan dijalankan mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan rakan AKRAB dan Ketua Jabatan Staf yang akan diberi bimbingan dengan memastikan tugas hakiki diberi keutamaan terlebih dahulu.
- IV. Sesi bimbingan sebaiknya dijalankan dalam waktu pejabat dan di premis yang ditetapkan serta bersesuaian bagi menjaga aspek kerahsiaan. AKRAB UiTM juga perlu menyedari akan kekangan yang berkemungkinan bakal dihadapi dalam melaksanakan peranan sebagai AKRAB di samping menjalankan tugas hakiki.
- V. Perancangan mengadakan sesi bersama staf perlu dibuat secara teliti dan tidak membebankan AKRAB dalam satu-satu masa (sebagai contoh: 2 minggu 1 sesi dilaksanakan mengikut keperluan/permintaan) sama ada ingin dijalankan secara individu atau secara berkelompok supaya tidak membebankan dan sesi dapat dilaksanakan secara terancang dan berkesan.

## **C. Mengamalkan Sikap Terbuka**

- I. Ahli AKRAB perlu bersikap terbuka dalam menerima klien sama ada sukarela dan dirujuk.

- II. Tidak mempunyai sikap *judgmental* (menilai) serta tidak dipengaruhi oleh mana-mana elemen yang boleh menjejaskan persepsi semasa mengendalikan sesi bimbingan bersama klien

**D. Membimbing Rakan berdikari.**

- I. AKRAB juga perlu membimbing staf untuk meningkatkan keyakinan diri serta potensi diri dalam melaksanakan tugas untuk lebih cekap, berani dan berdikari.
- II. Sikap kebergantungan yang tinggi terhadap orang lain secara berterusan adalah budaya kerja yang perlu diperbaiki untuk melahirkan pekerja kelas pertama di UiTM.

**E. Tidak Mengambil Kesempatan**

- I. Ahli AKRAB adalah dilarang mengambil kesempatan terhadap klien/staf yang mendapatkan bimbingan. Tidak boleh menyalahgunakan perhubungan menolong untuk tujuan mendapatkan manfaat atau untuk kepentingan peribadi atau organisasi.
- II. Tidak boleh memanipulasi staf yang dibantu untuk tujuan mendapatkan habuan berbentuk ganjaran/pengaruh/pemberian/seksual/layanan istimewa dan yang setimpal dengannya.

**F. Mengekalkan matlamat**

- I. Ahli AKRAB perlu sentiasa menjadikan matlamat perhubungan dengan staf adalah bertujuan untuk membimbing dan memberi sokongan dalam melahirkan staf yang berprestasi tinggi ke arah kecemerlangan.
- II. Perhubungan yang berlandaskan matlamat membantu ini dapat memelihara profesionalisma AKRAB dalam membantu staf yang memerlukan pertolongan.

## 9.1 PEMUTIHAN

Status keahlian AKRAB untuk ahli yang dilihat tidak berminat atau tidak membantu dalam mana-mana program dan aktiviti AKRAB akan dicadangkan untuk melalui proses pemutihan di peringkat Jawatankuasa AKRAB Induk. Antara perkara yang dinilai dalam aspek pemutihan adalah seperti berikut:

- i. Tidak pernah menghadiri mana-mana mesyuarat AKRAB
- ii. Tidak pernah menjalankan sesi bimbingan
- iii. Tidak pernah menyertai program berkaitan dengan AKRAB

Ahli AKRAB yang terlibat dalam kesalahan tatalaku mahupun isu tatatertib akan dibawa ke peringkat jawatankuasa Pemantauan AKRAB bagi tindakan yang selanjutnya.

## 9.2 JAWATANKUASA PEMANTAUAN AKRAB

Satu jawatankuasa dipertanggungjawabkan untuk memantau segala aktiviti dan kebergunaan ahli AKRAB UiTM yang terdiri daripada:

- i. **Penaung:** Naib Canselor
- ii. **Penasihat I:** Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
- iii. **Penasihat II:** Pendaftar
- iv. **Pengerusi:** Pengarah, Pusat Kerjaya & Kaunseling
- v. **Penyelaras AKRAB UiTM:** Pegawai Psikologi
- vi. **Ahli Jawatankuasa Pusat Kerjaya & Kaunseling:**
  1. Timbalan Pegawai Psikologi Kanan
  2. Pegawai Psikologi Unit Psikologi & Kaunseling Staf
- vii. **Ahli Jawatankuasa Sumber Manusia:**
  1. Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
  2. Ketua Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
  3. Ketua Bahagian Saraan & Kemudahan

### **9.2.1 FUNGSI JAWATANKUASA:**

- i. Bertanggungjawab merancang, melaksana dan memantau semua aktiviti AKRAB UiTM dan membuat keputusan dalam perkara-perkara pentadbiran selaras dengan polisi yang ditetapkan oleh Garis Panduan Pelaksanaan AKRAB UiTM.
- ii. Bertanggungjawab mengadakan mesyuarat dwitahunan bagi mengenalpasti dan menilai penglibatan ahli AKRAB bagi tujuan pemutihan.
- iii. Mengawal selia sebarang penglibatan ahli AKRAB di luar UiTM.
- iv. Bertanggungjawab membuat penilaian, semakan dan mengemaskini garis panduan mengikut keperluan.

## **10.0 MATLAMAT AKRAB UiTM**

Berikut merupakan matlamat AKRAB UiTM yang mesti dihayati dan difahami oleh setiap ahli AKRAB UiTM:

- a) Sokongan kepada transformasi Universiti
- b) Meneguhkan transformasi diri
- c) Berkongsi permasalahan
- d) Memperkuatkan semangat ke arah kecemerlangan prestasi kerja
- e) Budaya kerja berpasukan

## 11.0 SENARAI TUGAS UTAMA AKRAB UiTM

Lima senarai tugas utama AKRAB UiTM yang perlu difahami dan dilaksanakan oleh setiap ahli AKRAB UiTM:



Melaksanakan penilaian keperluan bimbingan rakan sekerja yang memerlukan bantuan



Melaksanakan bimbingan individu atau kelompok kepada rakan sekerja yang dirujuk



Melaksanakan bimbingan individu atau kelompok kepada rakan sekerja yang datang secara sukarela



Menyediakan laporan sesi bimbingan mengikut format yang disediakan



Merujuk kes kepada Pegawai Psikologi UiTM bagi kes yang berisiko dan di luar kemampuan untuk dikendalikan

## **11.1 MENGENALPASTI KRITERIA PEGAWAI UNTUK TUJUAN RUJUKAN**

### **11.1.1 KRITERIA PEGAWAI YANG BOLEH DIRUJUK UNTUK MENDAPATKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING DAN PSIKOLOGI.**

Berikut merupakan kriteria pegawai yang boleh dirujuk sekiranya pegawai:


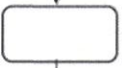
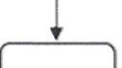
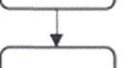
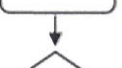

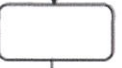




- a) Menunjukkan tingkah laku yang bertentangan dengan norma dan nilai masyarakat.
- b) Mempamerkan simptom kecelaruan mental.
- c) Mempunyai persepsi dan interpretasi realiti terhadap tekanan dan kesedihan, menafikan dan sukar menerima kenyataan.
- d) Mempunyai salah adaptasi dari aspek tingkah laku.
- e) Mempunyai masalah emosi di luar kawalan.
- f) Mempamerkan tingkah laku merbahaya dan menyatakan niat membunuh diri.
- g) Pegawai bersetuju serta bersedia memberi kerjasama untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling.

### **11.1.2 SIMPTOM DI LUAR KAWALAN YANG PERLU DIRUJUK SEGERA**






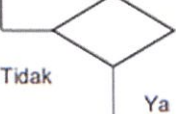


- a) Mengalami gangguan mental (mental disorders)
- b) Tingkah laku ganas yang keterlaluan (violent)
- c) Tingkah laku yang tidak normal (Contoh: Bercakap dengan menggunakan perkataan atau ayat yang tiada kaitan)
- d) Mempunyai khayalan yang keterlaluan, halusinasi & delusi
- e) Emosi yang sukar diramal dan berubah-ubah
- f) Penampilan diri diluar kebiasaan
- g) Proses pemikiran yang terganggu, melencong dari kebiasaan
- h) Tanda-tanda fobia, obsesif, kompulsif yang keterlaluan

## 12.0 LIMA (5) PANDUAN PELAKSANAAN AKRAB

### 12.1 PROSES PROMOSI DAN PEMAKLUMAN KEPADA KETUA JABATAN


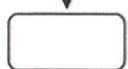
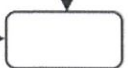
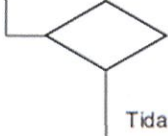
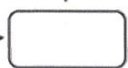

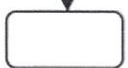
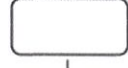
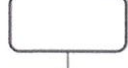

PYB	Carta Alir	Proses Kerja	Dokumen Rujukan/Borang Lampiran
		Mula	
AKRAB		Melapor diri kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia	Sijil Pentauliahan AKRAB
AKRAB JPSM PKK		Menyediakan Borang Maklumat Diri	Borang Maklumat Diri AKRAB Lampiran
AKRAB		Membuat temu janji S/U Pejabat/ Ketua PTJ	E-mel/memo permohonan untuk temu janji
AKRAB		Tidak berjaya - dapatkan tarikh temu janji baru	
AKRAB & JPSM		Sesi Pengenalan kepada Ketua Jabatan:- Sebelum i. Sediakan Pengenalan AKRAB ii. Fungsi AKRAB iii. Takwim AKRAB  Semasa i. Pembentangan kepada Ketua Jabatan ii. Sesi Q & A iii. Persetujuan Ketua PTJ  Selepas i. Dapatkan tarikh untuk pengenalan ahli baru kepada Jabatan	Dalam format pembentangan slaid
AKRAB & JPSM		Membuat temu janji untuk sesi bersama warga	
AKRAB		- Jika tidak berjaya dapatkan tarikh baru temu janji	
AKRAB		- Jika berjaya - Adakan slot pengenalan AKRAB (sesi pembentangan dan Q&A) kepada warga jabatan	
AKRAB & JPSM		Hebahan Penubuhan Jawatankuasa AKRAB	E-mel pemakluman
		Tamat	

## 12.2 PROSES BIMBINGAN SUKARELA




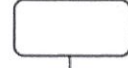

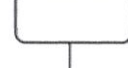
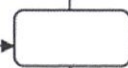


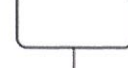
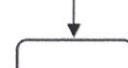
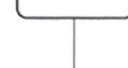
PYB	Carta Alir	Proses Kerja	Dokumen Rujukan/Borang Lampiran
		Mula	
Klien dan AKRAB		Terima permohonan secara walk-in/ panggilan telefon/ e-mel daripada klien	E-mel permohonan sesi bimbingan dari klien.
AKRAB/ Klien		Mendapatkan kebenaran daripada ketua PTJ untuk melaksanakan sesi bimbingan	E-mel permohonan untuk mendapatkan kebenaran Ketua PTJ
Klien dan AKRAB		Tetapkan temujanji melalui telefon/ e-mel.	Lampiran e-mel penetapan sesi bimbingan.
AKRAB		Jalankan sesi bimbingan sehingga selesai	Borang B001, B002, B003, B004, B005, B008
AKRAB/ Klien		<b>Jika isu tidak selesai:</b> Adakan temu janji kedua bagi sesi bimbingan selanjutnya.	Maklumkan secara verbal perancangan temu janji kedua atau lampiran e-mel penetapan sesi bimbingan seterusnya.
AKRAB, JPSPM Pegawai Psikologi		Sediakan laporan sesi bimbingan untuk rekod. Rujuk kes kepada Pegawai Psikologi sekiranya perlu (kes di luar kemampuan AKRAB).	Lampirkan e-mel rujukan kes bimbingan dan borang B007 kepada Pegawai Psikologi
		Tamat	





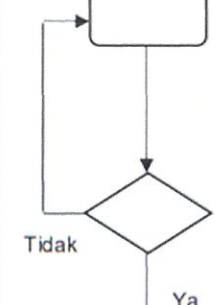




### 12.3 PROSES BIMBINGAN RUJUKAN

PYB	Carta Alir	Proses Kerja	Dokumen Rujukan/Borang Lampiran
		Mula	
Pihak Perujuk: Ketua PTJ JPSM Unit Integriti		Terima kes rujukan daripada perujuk melalui ketua PTJ.	Surat/ e-mel rujukan rasmi <i>hardcopy/softcop.</i>
AKRAB/ Ketua PTJ		Menghubungi pihak perujuk untuk menyatakan persetujuan dan mendapatkan maklumat kes.	Surat/ e-mel rujukan rasmi <i>hardcopy/softcopy</i>
AKRAB		Memerlukan maklumat lanjut berkaitan kes.	Surat/ e-mel rasmi temu janji sesi bimbingan rujukan secara SULIT kepada pihak perujuk untuk dimaklumkan kepada klien
AKRAB dan pihak perujuk		Tetapkan temu janji bersama klien. (Klien tidak hadir 3 kali panggilan, AKRAB akan memaklumkan kepada perujuk)	Surat/ e-mel rujukan rasmi <i>hardcopy/ softcopy.</i>
AKRAB		Menjalankan sesi bimbingan sekiranya klien hadir.  (Tempoh sesi bimbingan adalah antara 30 hingga 45 minit, sekurang-kurangnya 4 sesi dalam tempoh 3 bulan)	Borang B001, B002, B003 dan B008
AKRAB		Menyediakan laporan/log selepas sesi.	Borang B004/ B005, dan Buku log AKRAB.
AKRAB		Penamatan sesi (sesi terakhir).	Borang B006
AKRAB		Menyediakan laporan keseluruhan sesi bimbingan dan diserahkan kepada Pegawai Psikologi dan perujuk.	Borang B007
		Tamat	

## 12.4 PROSES PELAKSANAAN PROGRAM ANJURAN AKRAB UITM

PYB	Carta Alir	Proses Kerja	Dokumen Rujukan/Borang Lampiran
		Mula	
AKRAB		Menyediakan pelan perancangan aktiviti AKRAB	Takwim AKRAB secara tahunan
AKRAB		<b>SEBELUM:</b> Mengenal pasti kategori program yang akan dilaksanakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skop Bimbingan</li> <li>• Latihan/Kursus</li> <li>• Ilmiah</li> <li>• Kesihatan</li> <li>• Kempen Kesedaran (Promosi AKRAB)</li> </ul>	
AKRAB		Menentukan bajet, tarikh, lokasi, objektif, program, urus setia, golongan sasaran (Ahli AKRAB/ Agensi Luar) dan modul kursus.	Minit mesyuarat/ laporan perbincangan
AKRAB		Menyediakan kertas cadangan pelaksanaan aktiviti kepada pihak pengurusan untuk kelulusan	Kertas cadangan
AKRAB		Jika tidak berjaya. Edit kertas cadangan mengikut teguran pihak pengurusan.	Minit kelulusan/e-mel pemakluman kelulusan
AKRAB dengan kerjasama Pihak Pengurusan		Memaklumkan pelantikan jawatankuasa urus setia kepada pegawai terlibat.	Surat/ e-mel rasmi pelantikan AJK
AKRAB dan AJK yang dilantik		Mengadakan mesyuarat bersama jawatankuasa urus setia yang dilantik bagi menentukan skop tugas sebelum, semasa dan selepas program.	E-mel pemakluman dan minit mesyuarat
AKRAB dan AJK yang dilantik		Mesyuarat/ Perbincangan Pra Program, bagi menyemak status dan gerak kerja seminggu sebelum program dijalankan.	E-mel pemakluman dan minit mesyuarat/ laporan perbincangan
AKRAB dan AJK yang dilantik		<b>SEMASA:</b> Pelaksanaan program melibatkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran</li> <li>• Taklimat</li> <li>• Borang Penilaian</li> <li>• Sesi fotografi</li> <li>• Penutup</li> <li>• Sijil</li> </ul>	Kelengkapan dan borang yang berkaitan
AKRAB AJK yang dilantik		<b>SELEPAS:</b> Melibatkan proses pembayaran, post-moterm dan pelaporan	Sijil penghargaan dan laporan keberkesanan program
		Tamat	

## 12.5 PROSES PELAKSANAAN PROGRAM ANJURAN KERJASAMA AKRAB UiTM

PYB	Carta Alir	Proses Kerja	Dokumen Rujukan/Borang Lampiran
		Mula	
AKRAB dan pihak penganjur utama		SEBELUM: Membantu penyediaan kertas cadangan.  Menenalpasti rakan kerjasama, objektif, latar belakang, sasaran peserta, pengisian, bajet dan lokasi program.	Kertas cadangan program kerjasama/ anjuran bersama
AKRAB, pihak penganjur utama dan pihak pengurusan		Kelulusan pelaksanaan dan belanjawan program dari pihak pengurusan.  *Jika tidak lulus, adakan perbincangan dan edit kertas cadangan mengikut keputusan perbincangan.	Surat/ e-mel/ minit kelulusan rasmi
AKRAB dan pihak penganjur utama		Mengadakan mesyuarat bersama rakan kerjasama untuk menentukan:  Pecahan bajet, komitmen dan tanggungjawab pihak-pihak terlibat.	E-mel rasmi panggilan mesyuarat dan minit mesyuarat
AKRAB dan pihak penganjur utama		SEMASA: Pelaksanaan Program	Kelengkapan dan borang yang berkaitan
AKRAB dan pihak penganjur utama		SELEPAS: Melibat proses pembayaran, <i>post-mortem</i> , penghargaan, pelaporan/maklum balas program.	E-mel rasmi panggilan mesyuarat dan minit mesyuarat.  Penyediaan sijil/ surat/ e-mel penghargaan
		Tamat	

## 13.0 SENARAI AHLI JAWATANKUASA PENYEDIAAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKRAB UiTM

### SENARAI AHLI JAWATANKUASA

#### **Penaung**

Naib Canselor,  
Prof. Datuk Ts. Dr. Hajah Roziah Mohd Janor

#### **Penasihat**

(I) Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar),  
Prof Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi

(II) Pendaftar,

Tuan Haji Muhammad Nizam Noordin

#### **Pengerusi**

Pengarah Pusat Kerjaya & Kaunseling,  
Puan Wan Noraini Wan Yusoff K.B.;P.A.

#### **Penyelaras AKRAB UiTM**

Pegawai Psikologi Kanan,  
Puan Nurulaini Muhiyuddin K.B.;P.A.

#### **Ahli Jawatankuasa Pusat Kerjaya & Kaunseling**

Timbalan Pegawai Psikologi Kanan,  
Puan Roslinda Subbian K.B.;P.A.

Timbalan Pegawai Psikologi,  
Puan Salwani Ibrahim K.B.;P.A.

Pegawai Psikologi Kanan,  
Encik Faizul Adenan K.B.;P.A.

Timbalan Pegawai Psikologi,  
Encik Rosdi Ali K.B.;P.A.

Pegawai Psikologi Kanan,  
Puan Nurul Aashiqin Mohamed Hanib K.B.;P.A.

Pegawai Psikologi Kanan,  
Cik Nurfatimah Aziz K.B.;P.A.

Pegawai Psikologi Kanan,  
Encik Mohd Zulkhairi Ibrahim K.B.;P.A.

Pegawai Psikologi Kanan,  
Puan Nur Farahzawanah Ali K.B.;P.A.

Pegawai Psikologi Kanan,  
En Muhammad Naim Jamaludin K.B.;P.A.

Pegawai Psikologi Kanan,  
Puan Nurain Atan K.B.;P.A.

Pegawai Eksekutif,  
Encik Shahril Aizat Yusop

#### **Ahli Jawatankuasa Sumber Manusia**

Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia,  
Encik Nor Amiruddin Mokhtaruddin (Ketua)

Ketua Bahagian Pengurusan Perkhidmatan,  
Encik Mohd Najib bin Mohd Sarif (Ahli)

Ketua Bahagian Saraan & Kemudahan,  
Puan Ainul Fadzilah binti Harun (Ahli)

## 14.0 PENUTUP

Penghasilan panduan ini adalah amat penting untuk memastikan keseragaman pemahaman dan kelancaran sesuatu proses kerja atau sesi bimbingan yang dilaksanakan oleh setiap ahli AKRAB UiTM. Ia membantu ahli AKRAB UiTM daripada aspek yang berikut:-


- a) Sebagai panduan utama dalam melaksanakan tugas, fungsi dan peranan sebagai ahli AKRAB.
- b) Mewujudkan satu keseragaman dalam penyampaian perkhidmatan membimbing kepada warga UiTM.
- c) Membentuk satu hubungan kerjasama yang jitu dan kukuh bagi memastikan visi, misi dan objektif AKRAB tercapai.
- d) Sebagai satu medium komunikasi yang digunapakai secara holistik oleh semua ahli AKRAB.
- e) Membantu mewujudkan satu keseragaman data antara ahli AKRAB UiTM seluruh Malaysia.

## 15.0 LAMPIRAN BORANG-BORANG

### 15.1 B001 BORANG MENGENAL PASTI ISU ATAU MASALAH KLIEN (SESI SUKARELA & DIRUJUK)

B001

**SULIT**



**BORANG MENGENALPASTI  
ISU ATAU MASALAH KLIEN**

SILA TANDAKAN ( / ) PADA MANA-MANA ISU (CABARAN / MASALAH) DI BAWAH INI YANG BERKAITAN DENGAN DIRI ANDA

1. KERJAYA :

<input type="checkbox"/> Perancangan Kerjaya	<input type="checkbox"/> Kurang Bermotivasi
<input type="checkbox"/> Pengurusan Kerjaya	<input type="checkbox"/> Suka Menanggung Kerja
<input type="checkbox"/> Hubungan Rakan Kerja	<input type="checkbox"/> Sikap Kesempurnaan Yang Melampau
<input type="checkbox"/> Hubungan Pihak Atasan	<input type="checkbox"/> Lain-lain Nyatakan : _____
<input type="checkbox"/> Kurang Berminat / Ceria	

2. KELUARGA :

<input type="checkbox"/> Hubungan Suami Isteri	<input type="checkbox"/> Perpisahan / Penceraian
<input type="checkbox"/> Hubungan Anak-Anak	<input type="checkbox"/> Lain-Lain Nyatakan : _____
<input type="checkbox"/> Pihak Ketiga (Mertua, Menantu, Ibu Bapa)	

3. KESIHATAN :

<input type="checkbox"/> Selera Makan	<input type="checkbox"/> Sering Mual (nausea)
<input type="checkbox"/> Gastrik	<input type="checkbox"/> Selalu Berdebar, Cemas
<input type="checkbox"/> Sakit Kepala	<input type="checkbox"/> Penat / Letih / Lesu
<input type="checkbox"/> Sakit Pinggang / Belakang	<input type="checkbox"/> Lain-Lain Nyatakan : _____

4. EMOSI :

<input type="checkbox"/> Malu	<input type="checkbox"/> Stress
<input type="checkbox"/> Bimbang	<input type="checkbox"/> Mimpi Ngeri
<input type="checkbox"/> Marah	<input type="checkbox"/> Kurang Yakin
<input type="checkbox"/> Kesunyian	<input type="checkbox"/> Lain-lain Nyatakan : _____
<input type="checkbox"/> Kemurungan	

5. PEMIKIRAN :

<input type="checkbox"/> Ingatan	<input type="checkbox"/> Berkhayal Jauh (Day-Dreaming)
<input type="checkbox"/> Membuat Keputusan	<input type="checkbox"/> Terfikir Untuk Bunuh Diri
<input type="checkbox"/> Penumpuan	<input type="checkbox"/> Lain-Lain Nyatakan : _____
<input type="checkbox"/> Kecelaruan	

6. TINGKAHLAKU :  Ketagihan : Nyatakan : \_\_\_\_\_  
 Melakukan Keganasan :  
 Pada Diri Sendiri  
 Pada Orang Lain  
 Sikap Tingkahlaku Melampau  
 Lain-lain  
Nyatakan : \_\_\_\_\_

7. LAIN-LAIN :  Hal-Hal Berkaitan Dengan Perundangan  
 Hal-Hal Berkaitan Dengan Kewangan

Adakah Isu - Isu Tersebut Mengganggu :-

- Kehidupan Anda  
 Kegiatan Sehari-hari Anda  
 Perhubungan Sosial Anda  
 Tabiat Makan Anda  
 Tabiat Tidur Anda

Adakah anda pernah mendapatkan khidmat kaunseling / pakar psikologi sebelum ini ?

- Ya  Tidak

Saya mengambil maklum bahawa segala maklumat yang diberikan sepanjang sesi bimbingan ini adalah dianggap RAHSIA kecuali dengan izin saya. Saya juga faham bahawa AKRAB UiTM juga mempunyai hak, walaubagaimanapun, hak kerahsiaan saya sebagai klien akan diutamakan.

Tandatangan Klien


     

Tarikh

## 15.2 B002 BORANG BIODATA KLIEN (SUKARELA & DIRUJUK)

**SULIT**

**B002**



**JABATAN / CAWANGAN:** \_\_\_\_\_

**BIODATA KLIEN**

1. \*NAMA PENUH:

2. \*NO.K/P (BARU):  3. UMUR  Tahun

4. ALAMAT JABATAN: 

No. Telefon (P) : \_\_\_\_\_ Samb.: \_\_\_\_\_  
No. H/P : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

5. TARAF PERKAHWINAN:  Bujang  
 Berkahwin \_\_\_\_\_ tahun  
 Lain-lain \_\_\_\_\_ tahun

6. GRED DAN JAWATAN:  7. SKIM PERKHIDMATAN:

8. JENIS PERKHIDMATAN :  Persekutuan  Badan Berkanun  
 Negeri / Tempatan  Lain-Lain .....

9. JENIS RUJUKAN :  Dirujuk  Sukarela (*Walk In*)

10. WARIS TERDEKAT UNTUK DIHUBUNGI :

NAMA : \_\_\_\_\_  
ALAMAT : \_\_\_\_\_  
NO. TELEFON/ H/P : \_\_\_\_\_


**TANDATANGAN KLIEN:** ..... **TARIKH :** .....

\*Mandatori (maklumat yang wajib diisi)

Borang Biodata Klien  
© 2013 UTM/ Pusat Kerjaya & Kaunseling/Unit Kerjaya & Kaunseling




### 15.3 B003 BORANG PERSETUJUAN TERMAKLUM (SUKARELA & DIRUJUK)

SULIT		B003						
<b>JABATAN / CAWANGAN:</b> _____								
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;"><b>PERAKUAN TERMAKLUM</b></div>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Bimbingan</b> merupakan proses kerjasama dua hala antara anda dengan AKRAB bagi membantu anda menyelesaikan isu-isu yang mengganggu kehidupan anda, seterusnya membolehkan anda mencapai matlamat dalam kehidupan. Bagi memastikan sesi kaunseling/bimbingan menjadi lebih efektif, adalah penting untuk anda memberikan kerjasama sebaiknya dalam melancarkan perjalanan proses kaunseling/bimbingan.</li> <li>2. <b>Jangkamasa Sesi:</b> Tempoh masa bagi satu sesi bimbingan individu ialah selama 45 minit. Walau bagaimanapun, sesi boleh dijalankan sama ada lebih atau kurang dari tempoh tersebut bergantung kepada perbincangan anda dengan AKRAB.</li> <li>3. <b>Kerahsiaan:</b> Sebarang isu/maklumat yang dibincangkan dalam sesi bimbingan ini adalah rahsia dan tidak akan didedahkan secara terperinci kepada mana-mana pihak tanpa persetujuan daripada anda, <b>kecuali:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bagi kes rujukan, satu laporan ringkas akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan yang merujuk;</li> <li>b) Keadaan yang didapati boleh mendatangkan bahaya dan kemudaratan kepada diri anda atau kepada orang lain; dan</li> <li>c) Keadaan yang terbukti telah berlaku pelanggaran undang-undang, peraturan negara dan organisasi yang sedia ada seperti jenayah dan sebagainya.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Tanggungjawab AKRAB:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) AKRAB bertanggungjawab mengutamakan kepentingan klien, sama ada klien individu atau klien korporat (organisasi).</li> <li>b) AKRAB hendaklah menghormati privasi klien dan merahsiakan segala maklumat yang diperolehi semasa sesi bimbingan melainkan maklumat itu akan membahayakan klien atau orang di persekitarannya.</li> <li>c) AKRAB hendaklah memahami dan menghormati latar belakang sosio-budaya klien.</li> </ol> </li> <li>5. <b>Tanggungjawab Klien:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menghadiri sesi seperti yang ditetapkan dengan persetujuan bersama.</li> <li>b) Memberi kerjasama semasa sesi dijalankan.</li> <li>c) Berusaha untuk mengatasi masalah/isu yang dikemukakan.</li> <li>d) Sekiranya tidak dapat menghadiri sesi, sila maklumkan kepada AKRAB sebelum temujanji diadakan (24 jam/1 hari sebelum).</li> <li>e) Berhak untuk menarik diri daripada sesi atau meminta dirujuk kepada AKRAB, Pegawai Psikologi dan profesional lain sekiranya berasa tidak selesa dengan AKRAB anda.</li> </ol> </li> <li>6. <b>Konsultasi:</b> Sebarang isu/maklumat yang diutarakan/diperkatakan dalam sesi bimbingan ini berkemungkinan akan dibincangkan secara rahsia dengan AKRAB, Pegawai Psikologi dan profesional yang lain, tanpa mendedahkan identiti anda. Ini bertujuan untuk memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada anda.</li> </ol> <p>Saya telah membaca, memahami dan telah diberi peluang untuk bertanya mengenai polisi ini dengan AKRAB saya. Dengan ini, saya bersetuju dengan perkara-perkara yang terkandung dan sedia bertanggungjawab terhadap apa jua implikasi dalam perakuan termaklum ini.</p>								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Tandatangan Klien : .....</td> <td style="width: 50%; border: none;">Tandatangan AKRAB: .....</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Nama : .....</td> <td style="border: none;">Nama : .....</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Tarikh : .....</td> <td style="border: none;">Tarikh : .....</td> </tr> </table>			Tandatangan Klien : .....	Tandatangan AKRAB: .....	Nama : .....	Nama : .....	Tarikh : .....	Tarikh : .....
Tandatangan Klien : .....	Tandatangan AKRAB: .....							
Nama : .....	Nama : .....							
Tarikh : .....	Tarikh : .....							
PerakuanTermaklum © 2023 UTM / Pusat Kerjaya & Kaunseling/Unit Kerjaya & Kaunseling								

**15.4 B004 BORANG LAPORAN SESI BIMBINGAN PERTAMA (WAJIB DIISI SAMA ADA SESI SUKARELA ATAU DIRUJUK)**

SULIT

B004



JABATAN / CAWANGAN : \_\_\_\_\_

LAPORAN SESI BIMBINGAN PERTAMA

Nama	:			
No. K/P	:	Tarikh	:	
*Masa Mula	:	hingga	*Bil. Sesi	:

1. **\*Jenis Masalah** (Tandakan X pada ruang dibawah)

<input type="checkbox"/> Kerjaya	<input type="checkbox"/> Kewangan
<input type="checkbox"/> Kesihatan dan Perkembangan Fizikal	<input type="checkbox"/> Psikopatologi
<input type="checkbox"/> Keluarga	<input type="checkbox"/> Penyalahgunaan Bahan
<input type="checkbox"/> Ketidakefektifan Eksekutif	<input type="checkbox"/> Pembangunan Diri
<input type="checkbox"/> Gangguan Seksual	<input type="checkbox"/> Psikososial

2. **\*Masalah Utama**

3. **Latar Belakang Kes**

SULIT

**SULIT**

4. **\*Situasi Semasa**

5. **Sejarah Kesihatan Fizikal/ Psikologi**

6. **\*Cadangan**

7. **Catatan**

- a) Sesi akan datang (jika perlu) :
- b) Perlu ujian : Ya/ Tidak
- c) Lain-Lain :


**\*Tandatangan AKRAB**

**\*Tarikh**


\* Mandatori (maklumat yang wajib diisi).

Borang Laporan Sesi Bimbingan Pertama  
© 2023 UTM/ Pusat Kerjaya & Kaunseling/UMK Kerjaya & Kaunseling


## 15.5 B005 BORANG LAPORAN SESI BIMBINGAN SUSULAN

SULIT		B005	
			
JABATAN / CAWANGAN: _____			
<b>*LAPORAN SESI BIMBINGAN SUSULAN</b>			
<hr/>			
Nama	:		
*Masa Mula	:	hingga	Tarikh :
Bil. Pertemuan	:		*Bil. Sesi :
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <b>Tandatangan AKRAB</b>		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <b>Tarikh</b>	
<p>*Borang ini diisi sekiranya terdapat sesi susulan selepas pertemuan pertama.</p> <p><small>Borang Laporan Sesi Bimbingan Susulan © 2013 UTM / Pusat Kerja &amp; Kaunseling/Unit Kerja &amp; Kaunseling</small></p>			
<b>SULIT</b>			


## 15.6 B006 BORANG PENAMATAN SESI BIMBINGAN (SESI DIRUJUK)

SULIT		B006	
			
JABATAN / CAWANGAN: _____			
*LAPORAN PENAMATAN SESI BIMBINGAN			
Nama Klien	:		
No. Kad Pengenalan	:		
Tarikh Sesi Pertama	:	Tarikh Sesi susulan:	
1. Rumusan Isu:			
2. Tindakan:			
3. Penilaian:			
4. Sebab Penamatan Sesi:			
Disediakan Oleh:			
( )			
Tandatangan			
Nama AKRAB:			
Tarikh:			
<b>*Pengisian borang ini adalah kepada klien dirujuk.</b>			
<small>Borang Laporan Penamatan Sesi Bimbingan © 2023 UTM / Pusat Kerjaya &amp; Kaunseling/Unit Kerjaya &amp; Kaunseling</small>			
SULIT			

## 15.7 B007 BORANG LAPORAN KESELURUHAN SESI BIMBINGAN (SESI DIRUJUK)

SULIT	B007
	
JABATAN / CAWANGAN: _____	
<b>LAPORAN KESELURUHAN SESI BIMBINGAN</b>	
Nama Klien : _____	
No. Kad Pengenalan : _____	
1. Latar Belakang	
2. Intervensi dan Perkembangan Klien	
3. Rumusan dan Ulasan	
Disediakan Oleh:	
( )	
Tandatangan	
Nama AKRAB:	
Tarikh:	
<b>*Pengisian borang ini adalah kepada klien dirujuk/pemintaan Ketua Jabatan.</b>	
<small>Borang Laporan Keseluruhan Sesi Bimbingan © 2013 UTM / Pusat Kerjaya &amp; Kaunseling/Unit Kerjaya &amp; Kaunseling</small>	
SULIT	

**15.8 B008 MAKLUM BALAS PERKHIDMATAN RUNDING CARA/BIMBINGAN (SUKARELA & DIRUJUK)**

<b>SULIT</b>		<b>B008</b>			
<p><b>BORANG MAKLUM BALAS PERKHIDMATAN RUNDING CARA/BIMBINGAN</b></p> <p><b>JABATAN / CAWANGAN:</b> _____</p>					
<b>A. MAKLUMAT STAF</b>					
Kumpulan Perkhidmatan	<input type="checkbox"/> Pengurusan Atasan <input type="checkbox"/> Pengurusan & Profesional <input type="checkbox"/> Sokongan <input type="checkbox"/> Pelajar <input type="checkbox"/> Lain-lain				
Jenis Perkhidmatan	<input type="checkbox"/> Persekutuan <input type="checkbox"/> Badan Berkanun <input type="checkbox"/> Negeri/Tempatan <input type="checkbox"/> Pertubuhan Bukan Kerajaan <input type="checkbox"/> Lain-lain				
Umur	(Tahun)				
<b>B. PENILAIAN PERKHIDMATAN</b>					
<b>Penyataan</b>	<b>STM</b>	<b>TM</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>SM</b>
1. AKRAB mudah dihubungi	1	2	3	4	5
2. Proses temu janji adalah mudah	1	2	3	4	5
3. Lokasi AKRAB mudah dicapai	1	2	3	4	5
4. Cara dan layanan AKRAB	1	2	3	4	5
5. Maklumat baru yang diperolehi dari AKRAB	1	2	3	4	5
6. Penyelesaian dan hasil yang diperolehi melalui sesi bimbingan	1	2	3	4	5
7. Penilaian keseluruhan terhadap perkhidmatan bimbingan	1	2	3	4	5
8. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN:					
<p><b>Petunjuk:</b>            STM - Sangat Tidak memuaskan    TM - Tidak Memuaskan    S - Sederhana    M - Memuaskan            SM - Sangat Memuaskan</p> <p>* Borang ini diisi tertakluk kepada persetujuan staf/klien.</p> <p style="font-size: small;">Borang Maklum Balas Perkhidmatan Runding Cara/Bimbingan © 2013 UTM / Pusat Kerja &amp; Kaunseling/Unit Kerja &amp; Kaunseling</p>					
<b>SULIT</b>					

## 15.9 BUKU LOG BIMBINGAN

SULIT



### BUKU LOG BIMBINGAN AKRAB UITM

NAMA AKRAB: \_\_\_\_\_

JABATAN / CAWANGAN: \_\_\_\_\_

BIL.	TARIKH	NAMA/KOD KLIEN	NO. TEL	JABATAN/BHG/UNIT	JENIS KES	JENIS KLIEN	JENIS BIMBINGAN

#### RUJUKAN:

##### JENIS BIMBINGAN:

- 1) Individu : I
- 2) Kelompok : K
- 3) Telefon : T

##### JENIS KLIEN:

- 1) Rakan sekerja dirujuk : R
- 2) Rakan sekerja sukarela : S

##### JENIS KES:

- 1) Kerjaya
- 2) Keluarga
- 3) Kesihatan
- 4) Emosi
- 5) Pemikiran
- 6) Tingkahlaku
- 7) Lain-lain (nyatakan)



## 15.10 REKOD AKTIVITI AKRAB



# REKOD AKTIVITI AKRAB

RAKAN PEMBIMBING PERKHIDMATAN AWAM  
(AKRAB) UiTM

NAMA : \_\_\_\_\_

JABATAN/CAWANGAN: \_\_\_\_\_

NO. AHLI : \_\_\_\_\_

TAHUN TAULIAH : \_\_\_\_\_



REKOD PENGLIBATAN AKTIVITI AKRAB UiTM

BIL.	TARIKH	AKTIVITI/PROGRAM/KURSUS	PENGESAHAN PENYELARAS

## 16.0 RUJUKAN

- I. Pekeliling Perkhidmatan Pengurusan Psikologi Dalam Perkhidmatan Awam - CERAIAN PO.3.1.1 Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam
- II. Lampiran PO.3.1.1(B) Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam
- III. Lampiran PO.3.1.1(F) Aplikasi Psikologi Dalam Intervensi
- IV. Lampiran PO.3.1.1(G) Garis Panduan Program Pengupayaan Kendiri
- V. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2015: Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy)
- VI. Garis panduan pelaksanaan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB), Jabatan Perdana Menteri
- VII. Prosedur Kerja Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB), Jabatan Perkhidmatan Awam
- VIII. Garis panduan pelaksanaan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB), Jabatan Perkhidmatan Awam