



Tatacara Permohonan Tempahan Janji Temu Sesi



Pilih Perkhidmatan & Tarikh

Pilih jenis sesi dan masa yang sesuai.



Lengkapkan Maklumat

Masukkan butiran peribadi anda.



Sahkan & Terima Notifikasi

Periksa ringkasan dan hantar permohonan.

MULA TEMPAHAN SEKARANG

Langkah 1 – Akses Permohonan dalam SMP Pelajar

Pelajar memilih:

PsyCare



Permohonan Tempahan Janji
Temu Kaunseling/Bimbingan

Langkah 2 – Pemilihan Kaunselor & Jenis Perkhidmatan

1. Pada papan pemuka (dashboard), pilih kategori sesi yang diperlukan

- ☐ Sesi Kaunseling
- ☐ Sesi Bimbingan

2. Pilih modus sesi (Sesi Bersemuka atau Sesi Dalam Talian / Online).

- ☐ Bersemuka
- ☐ Dalam talian (hanya untuk Sesi Bimbingan)

3. Anda boleh memilih pegawai psikologi atau kaunselor pilihan atau biarkan sistem menetapkan pegawai psikologi atau kaunselor yang sedia ada.

Langkah 3: Pemilihan Tarikh dan Masa

1. Kalendar slot perkhidmatan akan dipaparkan.
2. Pilih tarikh dan masa yang masih kosong (ditandakan dengan warna hijau/aktif).
3. Klik "Seterusnya".

	Menit	Lesaat	Manis	Nila	Khamis	Jumaat	Tiniine
10:00 PAGI							
12:00 PAGI					✓ Khamis, 24 Okt, 10:00 PAGI		
2:30 PTG						✓ Jumaat, 25 Okt, 2:30 PTO	
2:30 PTG					✓ Jumaat, 25 Okt, 2:30 PTO		

Seterusnya

Langkah 4: Pengisian Maklumat Ringkas & Pengesahan

Isi borang soal selidik ringkas atau nyatakan isu utama/sebab tempahan secara ringkas (jika ada).

Nama mengikut kad pengenalan	Wajib diisi
Nombor Matrik	Wajib diisi
Nombor kad pengenalan	Wajib diisi
Nombor telefon	Wajib diisi
Alamat kediaman	Wajib diisi
Fakulti	Wajib diisi
Program	Wajib diisi
Isu yang ingin dibincangkan	optional

2. Semak semula butiran tempahan:

- Nama & Maklumat Perhubungan
- Tarikh & Masa Sesi

3. Klik "Hantar Tempahan" / "Sahkan Janji Temu".

4. Tunggu pengesahan tarikh dan masa daripada pegawai psikologi atau kaunselor.

5. Pegawai psikologi atau kaunselor akan menerima notifikasi melalui emel dan perlu membuat pengesahan tempahan tersebut.

Langkah 5: Notifikasi Pengesahan



Berjaya

1. Selepas pengesahan tarikh dan masa daripada pegawai psikologi dibuat, sistem akan memaparkan resit/status “Berjaya”.

(Slip pengesahan dan pautan sesi (jika memilih sesi dalam talian) akan dihantar terus ke e-mel atau SMP)

Langkah 6: Penukaran Tarikh (Reschedule) dan Pembatalan

Tindakan: Tukar Tarikh/Masa

Terma dan Syarat: Perlu dibuat sekurang-kurangnya **24 jam sebelum** masa sesi asal

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke SMP dan pilih PsyCare
2. Pergi ke "Sejarah Tempahan"
3. Pilih sesi berkenaan dan klik "**Tukar Tarikh/Masa**"
4. Pilih slot baharu dan sahkan
5. Pegawai Psikologi akan menerima permohonan pertukaran tarikh/masa melalui emel untuk disahkan.

Tindakan: Batal Tempahan

Terma dan Syarat: Sebaiknya dibuat sekurang-kurangnya **24-48 jam lebih** awal bagi memberi peluang kepada pengguna lain.

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke SMP dan pilih PsyCare
2. Pergi ke "Sejarah Tempahan"
3. Klik "**Batal Tempahan**" dan nyatakan alasan
5. Pegawai Psikologi akan menerima permohonan pertukaran tarikh/masa melalui emel untuk disahkan.

Etika & Persediaan Hadir Sesi



Sesi Bersemuka: Sila hadir ke bilik/unit kaunseling 10–15 minit lebih awal daripada masa yang ditetapkan.



Sesi Dalam Talian: Pastikan anda berada di ruang yang privat, senyap, dan menyertai pautan bilik maya (Zoom/Google Meet) 5 minit sebelum sesi bermula.