



اَبُو سَيِّدِي تَيْكُو لُو كِي مَارَا  
UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

**GARIS PANDUAN DAN ETIKA PERKHIDMATAN  
LATIHAN PRAKTIKAL PELATIH  
(BUKAN KAUNSELING)**

**PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING /  
UNIT KERJAYA DAN KAUNSELING  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**



**GARIS PANDUAN DAN ETIKA PERKHIDMATAN  
LATIHAN PRAKTIKAL PELATIH  
(BUKAN KAUNSELING)  
PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING/  
UNIT KERJAYA DAN KAUNSELING  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**NAMA PELATIH** :  
**INSTITUSI/ UNIVERSITI** :  
**KURSUS/PROGRAM PENGAJIAN** :  
**TEMPOH LATIHAN PRAKTIK** :

### **Pendahuluan**

Etika ini mesti dipatuhi oleh pelatih dan perunding yang diterima menjalani latihan praktikal di Pusat Kerjaya dan Kaunseling/ Unit Kerjaya dan Kaunseling, Universiti Teknologi MARA bagi menjaga imej profesion Kaunseling.

Pelajar akan disebut sebagai Pelatih Latihan Praktikal (PLP) dan Pegawai disebut sebagai Penyelia Lapangan.

### **1. Perkhidmatan**

Pelatih Latihan Praktikal hendaklah memberikan khidmat berikut:

- a) Dengan niat baik dan ikhlas (integriti serta bertanggungjawab kepada universiti ) untuk memberikan perkhidmatan kepada pelajar/pengunjung yang memerlukan perkhidmatan di Pusat Kerjaya dan Kaunseling/ Unit Kerjaya dan Kaunseling.
- b) Dikehendaki melapor diri pada hari yang diminta oleh pihak Universiti Pelatih.
- c) Hendaklah mengemukakan syarat dan keperluan tugas Universiti kepada Penyelia Lapangan.
- d) Hendaklah sentiasa bersedia untuk menemui Penyelia Lapangan seperti mana yang dibincang dan dikehendaki beliau untuk meneliti hasil tugas; dan
- e) Mestilah menghormati peraturan, misi dan visi universiti ini.

### **2. Kehadiran**

Dikehendaki hadir bertugas pada :

- i. hari dan waktu bekerja Isnin – Jumaat (8.00 pagi – 5.00 petang)
- ii. hari dan waktu yang dipersetujui untuk terlibat dalam program-program anjuran Pusat Kerjaya dan Kaunseling/ Unit Kerjaya dan Kaunseling atau bahagian-bahagian lain yang melibatkan Pusat Kerjaya dan Kaunseling/ Unit Kerjaya dan Kaunseling; dan
- iii. mengguna pakai sistem Kad Perakam Waktu

### 3. Kecemasan dan ketidakhadiran

Pelatih dikehendaki :

- i. memberitahu Penyelia Lapangan / Ketua Pusat Kerjaya & Kaunseling/ Pembantu Tadbir sebab-sebab kecemasan dan ketidakhadiran; dan
- ii. mengemukakan sijil sakit yang disahkan oleh Pegawai Perubatan sekiranya tidak hadir bertugas.

### 4. Suasana perkhidmatan yang kondusif

Pelatih dikehendaki:

- i. menjaga kebersihan bilik kaunseling atau mana-mana ruang yang telah digunakan untuk memberi perkhidmatan.
- ii. memberikan perkhidmatan dengan jujur dan bertanggungjawab
- iii. tidak membawa keluar maklumat terhad Jabatan (data, statistik, perkhidmatan dan isu-isu lain untuk menjaga profesional dan imej Pusat Kerjaya dan Kaunseling / Unit Kerjaya dan Kaunseling,
- iv. tidak menyalahguna kemudahan dan peralatan selain untuk kepentingan perkhidmatan.
- v. patuh kepada arahan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling atau Penyelia Lapangan sepertimana arahan yang digunapakai oleh kaunselor dan staf di Pusat Kerjaya dan Kaunseling/ Unit Kerjaya dan Kaunseling:
- vi. Pihak Pusat Kerjaya dan Kaunseling/Unit Kerjaya dan Kaunseling tidak bertanggungjawab atas sebarang kehilangan harta benda pelatih sewaktu tempoh berkhidmat.

### 5. Penampilan Diri

Pelatih dikehendaki:

- i. memiliki personaliti yang baik
- ii. berpakaian bersih, sopan dan formal; dan
- iii. tidak memakai apa jua pakaian atau perhiasan yang keterlaluan yang boleh mengganggu hubungan pelatih dengan kaunselor /staf dan pelatih dengan pelanggan.

### 6. Hubungan

Semasa berurusan dengan pengguna perkhidmatan di Pusat Kerjaya dan Kaunseling/Unit Kerjaya dan Kaunseling/ pelatih haruslah:-

- i. menjaga batas perbualan dan pergaulan.
- ii. menerima pelajar/pelanggan dengan sopan.
- iii. menjaga kerahsiaan sekiranya terlibat dengan data klien samada melalui komunikasi atau mana-mana dokumen di Pusat Kerjaya & Kaunseling/Unit Kerjaya dan Kaunseling.

- iv. hendaklah berusaha menjalin dan mengukuhkan hubungan dengan staf Pusat Kerjaya dan Kaunseling/ Unit Kerjaya dan Kaunseling untuk proses pembelajaran dan memberikan perkhidmatan terbaik kepada pelanggan.
- v. dilarang mengambil kesempatan bagi tujuan peribadi.

## **7. Penyelidikan dan penerbitan**

Semua penyelidikan, rakaman dan penerbitan hendaklah :

- a. Mendapat persetujuan pelanggan secara bertulis terlebih dahulu sebelum membuat rakaman
- b. Mendapat kebenaran daripada pentadbiran Pusat Kerjaya dan Kaunseling /Unit Kerjaya dan Kaunseling..

## **8. Pentadbiran**

Pihak Pusat Kerjaya dan Kaunseling/Unit Kerjaya dan Kaunseling berhak untuk :

- a. menarik semula kebenaran menjalankan latihan praktikal jika pelatih:
  - i. cuba atau melakukan niat jahat semasa atau di luar masa bertugas sama ada melalui kata-kata, penulisan, rakaman atau lainnya yang dianggap boleh mencemar reputasi jabatan;
  - ii. tidak mematuhi etika dan peraturan pentadbiran Universiti Teknologi MARA; dan
  - iii. tidak mematuhi arahan pentadbiran atas urusan yang melibatkan aktiviti atau program untuk manfaat Pusat Kerjaya dan Kaunseling/Unit Kerjaya dan Kaunseling.
- b. meminda garis panduan dan etika perkhidmatan Pelatih di Pusat Kerjaya dan Kaunseling/Unit Kerjaya dan Kaunseling dalam bentuk mengubah, menambah dan menggugur mana-mana perkara yang didapati perlu dengan tujuan meningkatkan mutu perkhidmatan.

## **9. Laporan**

Anda haruslah :

- a. berbincang terlebih dahulu dengan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling/ Unit Kerjaya dan Kaunseling atau penyelia lapangan setiap minggu atau waktu-waktu yang ditetapkan; dan
- b. menyediakan log harian dan disemak oleh Penyelia Lapangan setiap minggu atau waktu-waktu yang ditetapkan; dan
- c. menyediakan satu salinan ( Cakera Padat ) laporan latihan praktik untuk tujuan rekod Pusat Kerjaya dan Kaunseling/ Unit Kerjaya dan Kaunseling.

Saya mengaku dan faham dengan garis panduan di atas. Saya berjanji akan mematuhi demi menjaga imej profesional perkhidmatan di Pusat Kejaya dan Kaunseling / Unit Kerjaya dan Kaunseling, Universiti Teknologi MARA.

Yang benar,

.....  
( )

**Kaunselor Pelatih**  
**Tarikh :**

Disaksikan oleh:

.....  
( )

**Penyelia Lapangan**  
**Tarikh :**