



اَبُو سَيِّدِي تَيْكُونُو لَوِي كِي مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

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

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



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

NAMA KAUNSELOR PELATIH :
INSTITUSI :
KURSUS :
TEMPOH LATIHAN PRAKTIK :

Pendahuluan

Etika yang mesti dipatuhi oleh kaunselor pelatih dan perunding yang diterima berkhidmat dengan Pusat Kerjaya dan Kaunseling/ Unit Kerjaya dan Kaunseling, Universiti Teknologi MARA bagi menjaga imej profesion kaunseling Universiti Teknologi MARA.

Pelajar akan disebut sebagai Kaunselor Pelatih

1. Perkhidmatan

Kaunselor Pelatih hendaklah memberikan khidmat berikut:

a) Dengan niat baik dan ikhlas (integriti serta bertanggungjawab kepada Universiti) untuk menolong sebelum, semasa dan selepas memberi khidmat.

b) Kehadiran

Dikehendaki hadir bertugas pada :

- i. hari dan waktu yang tercatat pada jadual bertugas. *
- ii. hari dan waktu yang dipersetujui untuk mengganti kaunselor/ pelatih lain.
- iii. hari dan waktu yang dipersetujui untuk temujanji dengan klien.
- iv. memberitahu kepada Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling/Unit Kerjaya dan Kaunseling Kaunselor Penyelia sekiranya tidak mampu untuk hadir bertugas.
- v. mengemukakan sijil sakit sekiranya tidak dapat hadir bertugas atas sebab kesihatan.

c) Suasana terapeutik dan kondusif

Kaunselor Pelatih dikehendaki:

- i. menjaga kebersihan bilik kaunseling atau mana-mana ruang yang telah digunakan untuk memberi perkhidmatan.
- ii. menghormati perjalanan sesi.
- iii. tidak menyalahguna kemudahan selain untuk kepentingan perkhidmatan.
- iv. patuh kepada arahan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling/Unit Kerjaya dan kaunseling sepertimana arahan yang digunapakai oleh kaunselor dan staf di Pusat Kerjaya dan Kaunseling/Unit Kerjaya dan Kaunseling.
- v. Pihak Pusat Kerjaya dan Kaunseling / Unit Kerjaya dan Kaunseling tidak bertanggungjawab atas sebarang kehilangan harta benda Pelatih sewaktu tempoh berkhidmat.

2. Penampilan Diri

Pelatih dikehendaki:

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

3. Hubungan

- i. menjaga batas perbualan dan pergaulan;
- ii. menerima klien tanpa syarat;
- iii. menjaga kerahsiaan;
- iv. ketulenan;
- v. dilarang memanipulasi klien; dan
- vi. memberhentikan sesi dengan keadaan baik.

4. Penamatan dan Rujukan Sesi

- a. Sesi perkhidmatan diberhentikan sekiranya wujud keadaan atau perasaan tidak sesuai seperti timbul niat yang tidak ikhlas, benci, marah, takut, terlalu suka, hilang keyakinan, tidak bersedia untuk membantu atau lain-lain yang boleh menjejaskan sesi.
- b. Kaunselor pelatih hendaklah berbincang dengan Penyelia Lapangan bagi kes klien yang memerlukan rujukan.
- c. Persetujuan klien perlu diperolehi untuk tujuan kerujukan.

5. Penyelidikan dan penerbitan

Semua penyelidikan, rakaman dan penerbitan hendaklah :

- a) dengan kebenaran pentadbiran Pusat Kerjaya dan Kaunseling / Unit Kerjaya dan Kaunseling
- b) mendapat persetujuan klien terlebih dahulu.

** Borang Persetujuan Termaklum

6. Pentadbiran

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

- a) Menarik semula kebenaran menjalankan latihan praktik jika disyaki atau didapati :
 - 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 profesion kaunseling.
 - 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 etika perkhidmatan Kaunselor 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

7. Laporan

Kaunselor Pelatih haruslah :

- a) berbincang terlebih dahulu dengan Ketua Pusat Kerjaya dan Kaunseling/ Unit Kerjaya dan Kaunseling atau kaunselor Penyelia Lapangan sekiranya terdapat sebarang masalah di tempat Latihan Praktik.
- b) menyediakan log harian / jurnal kaunseling 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.
- d) menyerahkan fail Sesi Kaunseling kepada Penyelia Lapangan setelah tamat latihan praktik.

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,

Disaksikan oleh:

.....
()

.....
()

Kaunselor Pelatih

Penyelia Lapangan

Tarikh :

Tarikh :