



Buku Garis Panduan Internship Kaunseling Sarjana Pendidikan (Bimbingan dan Kaunseling)

**Universiti Pendidikan Sultan Idris
(UPI)**

| | |
|----------------------|-----------------------|
| ISI KANDUNGAN | MUKA SURAT |
|----------------------|-----------------------|

| | | |
|-----|--|----|
| 1.0 | Pengenalan | 1 |
| 2.0 | Matlamat Internship | 1 |
| 3.0 | Objektif Internship Kaunseling | 1 |
| 4.0 | Senarai Kursus Internship Kaunseling | 2 |
| 5.0 | Peraturan Internship Kaunseling | 2 |
| | 5.1 Syarat Layak Internship Kaunseling | 2 |
| | 5.2 Syarat Lulus Internship Kaunseling | 2 |
| | 5.3 Tempoh Menjalani Internship Kaunseling | 3 |
| | 5.4 Penempatan Internship Kaunseling | 4 |
| | 5.5 Laport Diri di Institusi | 4 |
| | 5.6 Waktu Pengajaran Internship Kaunseling | 4 |
| | 5.7 Kehadiran Internship Kaunseling | 5 |
| | 5.8 Penangguhan Internship Kaunseling. | 5 |
| | 5.9 Kes Gagal Internship Kaunseling. | 5 |
| | 5.10 Cuti | 6 |
| 6.0 | Pelaksanaan Internship Kaunseling. | 6 |
| | 6.1 Persediaan Sebelum Internship Kaunseling. | 6 |
| | 6.2 Pengajaran dan Pembelajaran Internship Kaunseling. | 6 |
| | 6.3 Penyeliaan | 7 |
| 7.0 | Kriteria Kelayakan Internship Kaunseling. | 8 |
| | 7.1 Penyelaras Internship Kaunseling | 8 |
| | 7.2 Penyelia Akademik | 8 |
| | 7.3 Penyelia Lapangan | 8 |
| 8.0 | Tanggungjawab dan Etika Internship Kaunseling. | 8 |
| | 8.1 Tanggungjawab Fakulti/Pusat | 8 |
| | 8.2 Tanggungjawab Penyelaras Latihan Mengajar Fakulti/Pusat/Program | 8 |
| | 8.3 Tanggungjawab Penyelia Akademik | 9 |
| | 8.4 Tanggungjawab Penyelia Lapangan | 9 |
| | 8.5 Tanggungjawab Pihak Institusi | 10 |
| | 8.6 Tanggungjawab Kaunselor pelatih | 10 |
| | 8.7 Etika Penyelia Akademik dan Penyelia Lapangan | 11 |
| 9.0 | Penilaian Internship Kaunseling | 11 |

1.0 Pengenalan

Program Ijazah Sarjana Pendidikan (Bimbingan dan Kaunseling) merupakan program yang ditawarkan oleh Jabatan Bimbingan dan Kaunseling, Fakulti Pembangunan Manusia, Universiti Pendidikan Sultan Idris. Secara khususnya, program ini bermatlamat untuk melahirkan graduan yang mempunyai kecekapan dalam bidang pengetahuan dan amali kaunseling seterusnya dapat memberikan sumbang bakti kepada individu mahupun kelompok yang memerlukan.

2.0 Matlamat Internship Kaunseling

Internship adalah untuk menyediakan pengalaman latihan secara praktikal kepada kaunselor pelatih melalui peruntukan pengalaman dalam menjalani kaunseling profesional berkualiti tinggi yang diselia di tapak lapangan dengan misi yang konsisten dengan persediaan akademik, matlamat universiti/program dan kerjaya pelatih. Pengalaman ini bertujuan untuk membantu kaunselor pelatih menghalusi, meningkatkan dan memantapkan penerapan pengetahuan, kemahiran serta etika kaunseling dalam menawarkan perkhidmatan kaunseling di bawah penyeliaan profesional yang berpengalaman dan berkeelayakan.

3.0 Objektif Internship Kaunseling

Semasa internship, kaunselor pelatih diharapkan dapat:

- i. Mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran bimbingan dan kaunseling secara praktikal di institusi yang telah dipersetujui.
- ii. Menjalankan aktiviti perkhidmatan bersemuka iaitu melaksanakan sesi kaunseling individu dan kaunseling kelompok yang berkesan di institusi.
- iii. Menjalankan aktiviti perkhidmatan tugas profesional kaunselor seperti melaksanakan aktiviti-aktiviti kaunseling (bekerjasama dengan pihak pengurusan dalam perancangan, pelaksanaan, dan penilaian program-program bimbingan dan kaunseling, aktiviti bimbingan dan psiko-pendidikan, ujian psikologi, konsultasi dan rujukan dan perkembangan profesional), dan pengurusan rekod (fail dan rekod, buku log, menganalisis kes kaunseling, menulis laporan sesi kaunseling dan perancangan rawatan, rekod pentadbiran ujian, laporan akhir, penulisan refleksi dan lain-lain dokumentasi).
- iv. Mempamerkan identiti profesional sebagai seorang kaunselor pelatih yang berwibawa.

4.0 Senarai Kursus Internship Kaunseling

KKP60206 Internship Kaunseling Sarjana Pendidikan (Bimbingan dan Kaunseling)

5.0 Peraturan Internship

5.1 Syarat Layak Internship Kaunseling

- i. Pelajar telah mendaftar kursus internship.
- ii. Pelajar yang mendaftar kursus internship hendaklah lulus:
 - a) Semua kursus kaunseling, praktikum dan semua kursus tumpuan utama yang ditetapkan dalam program ijazahnya.
 - b) Kertas Projek Penyelidikan (KKR59906; Kertas Projek) boleh didaftarkan bersama internship
- iii. Pelajar diselia sepenuhnya (dari tahap awal hingga tahap tamat sesi) oleh Penyelia Akademik dan Penyelia Lapangan iaitu sekurang-kurangnya **lima (5)** kali
- iv. Pelajar perlu menjalankan internship di tempat yang memenuhi syarat yang ditetapkan
- v. Pengendalian, pentadbiran dan penyeliaan perlu memenuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Piawaian dan Kelayakan Latihan Kaunselor (Malaysia).

5.2 Syarat Lulus

1. Terdapat beberapa syarat yang perlu dipenuhi oleh kaunselor pelatih sebelum disahkan **lulus** internship oleh Penyelia Akademik. Berikut adalah syarat-syarat yang perlu dipatuhi iaitu:
 - i. Kaunselor pelatih wajib memenuhi kehadiran **100 peratus** semasa menjalani internship kaunseling di tempat internship.
 - ii. Memenuhi semua komponen dan jam internship di tempat internship:
 - a) Memenuhi jam perhubungan bersemuka kaunselor-klien iaitu sekurang-kurangnya 192 jam
 - b) Memenuhi jam keseluruhan internship sekurang-kurangnya 504 jam
 - iii. Menghantar laporan akhir internship seperti tarikh yang telah ditetapkan
 - iv. Menghadiri penyeliaan yang ditetapkan iaitu sekurang-kurangnya **lima (5)** kali

- v. Mendapat sekurang-kurang gred B untuk internship kaunseling.
2. Gred penilaian internship adalah seperti berikut:

| MARKAH | GRED | NILAI |
|-----------------|------|-------|
| 80 - 100 | A | 4.00 |
| 75 - 79 | A- | 3.70 |
| 70 - 74 | B+ | 3.40 |
| 65 - 69 | B | 3.00 |
| 64 dan ke bawah | F | 0.00 |

5.3 Tempoh

1. Perkiraan tempoh praktikum adalah berdasarkan Perkara 2.6 Tempoh internship, muka surat 19, Garis Panduan Pelaksanaan Praktikum dan Internship, Lembaga Kaunselor (Malaysia)
 - i. Panduan Pengiraan Tempoh Berdasarkan Nilai Jam Kredit (Pelajar Sepenuh Masa)

Nilai jam kredit internship dikira mengikut formula berikut:

1 jam kredit

1 jam kredit x 6 jam sehari x 14 minggu (sekurang-kurangnya) di tempat latihan = 84 jam

6 jam kredit

6 jam kredit x 6 jam sehari x 14 minggu (sekurang-kurangnya) di tempat latihan = 504 jam

KKP60206 Internship Kaunseling menetapkan anggaran tempoh mod sepenuh masa adalah 16 -18 minggu

- ii. Panduan Pengiraan Tempoh Nilai Jam Kredit (Pelajar Separuh Masa)

Nilai jam kredit internship dikira mengikut formula berikut:

1 jam kredit

1 jam kredit x 6 jam sehari x 14 minggu (sekurang-kurangnya) di tempat latihan = 84 jam

6 jam kredit

6 jam kredit x 3 jam sehari x 28 minggu (sekurang-kurangnya) di tempat latihan = 504 jam

KKP60206 Internship Kaunseling menetapkan anggaran tempoh mod separuh masa adalah 24-28 minggu

5.4 Penempatan

1. Internship hendaklah dijalankan di organisasi atau institusi yang menyediakan khidmat kaunseling profesional seperti:
 - i. Pusat perkhidmatan kaunseling di institusi pengajian tinggi, sekolah, pusat komuniti, pusat pemulihan, penjara, Institusi Kebajikan Masyarakat, pusat diagnostik, bahagian sumber manusia, jabatan hal ehwal agama, badan korporat dan lain-lain institusi/organisasi yang sesuai.
 - ii. Tempat itu harus dapat menyediakan peluang seluas-luasnya untuk kaunselor pelatih membiasakan diri dengan pelbagai aktiviti profesional berkaitan dengan tugas sebagai kaunselor.

5.5 Laporan Diri di institusi

1. Pelajar melapor diri di institusi berdasarkan tarikh lapor diri dalam surat penempatan yang disediakan oleh PULAMI. Pelajar perlu memenuhi syarat yang telah ditetapkan oleh UPSI dan institusi.

5.6 Waktu Internship Kaunseling

1. Kaunselor pelatih perlu berada di tempat internship berdasarkan tempoh mod pengajian separuh masa atau sepenuh masa seperti berikut:
 - i. Mod Sepenuh Masa: Tempoh sekurang-kurangnya 16-18 minggu

- ii. Mod Separuh masa: Tempoh sekurang-kurangnya 24-28 minggu (bergantung kesesuaian Kalendar akademik)
- iii. Kaunselor pelatih perlu menghadiri penyeliaan internship sekurang-kurangnya **lima (5)** kali bersama Penyelia Akademik dan Penyelia Lapangan.

5.7 Kehadiran Internship Kaunseling

1. Kaunselor pelatih perlu hadir internship mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Penyelaras Internship. Kehadiran perlu direkodkan dalam Borang Kehadiran dan ditandatangani oleh pihak institusi.

5.8 Penangguhan Internship Kaunseling dan Status Sedang Maju

1. Kaunselor pelatih boleh menangguh internship jika mempunyai alasan yang munasabah seperti yang termaktub dalam peraturan universiti
2. Kaunselor pelatih boleh meneruskan internship selama dua (2) semester sekiranya tidak dapat melengkapkan jam internship dalam tempoh ditetapkan dan diberi status **Sedang Maju**.

5.9 Kes Gagal Internship Kaunseling

1. Kaunselor pelatih kemungkinan gagal jika tidak memenuhi salah satu antara berikut;
 - i. Gagal memenuhi kehadiran **100 peratus** semasa menjalani internship kaunseling di tempat yang ditetapkan
 - ii. Gagal memenuhi komponen internship yang telah ditetapkan
 - a) Tidak memenuhi jam perhubungan bersemuka kaunselor-klien sekurang-kurangnya 192 jam
 - b) Tidak memenuhi jam keseluruhan internship sekurang-kurangnya 504 jam
 - iii. Gagal menghantar laporan akhir internship seperti tarikh yang telah ditetapkan
 - iv. Gagal mendapat sekurang-kurang gred B dalam penilaian akhir internship
 - v. Sabit kesalahan menurut AUKU atau berlaku pelanggaran etika profesion kaunseling

5.10 Cuti

1. Pelajar dibenarkan bercuti dari menjalankan internship jika;
 - i. Terdapat cuti umum tertakluk negeri dimana pelajar menjalankan internship
 - ii. Memperolehi sijil cuti sakit dari hospital Kerajaan (tidak melebihi 3 hari). Jika melebihi 3 hari perlu diganti
 - iii. Bertugas rasmi atas arahan fakulti/majikan
 - iv. Alasan yang munasabah (misalnya kes mahkamah/ kes saman dll)
2. Semua cuti perlu dimaklumkan kepada Penyelia Akademik dan Penyelia Lapangan beserta dokumen sokongan

6.0 Pelaksanaan Internship Kaunseling

6.1 Persediaan Sebelum Internship Kaunseling

1. Pelajar telah menghadiri taklimat internship secara fizikal atau *online* yang dikendalikan oleh Penyelaras Internship.
2. Pelajar telah menyediakan segala keperluan internship seperti mana yang telah ditaklimatkan

6.2 Pengajaran dan Pembelajaran Internship Kaunseling

1. Pengajaran dan pembelajaran berlaku melalui kaedah berikut;
 - i. Pembelajaran berasaskan pengalaman kaunselor pelatih di tempat internship
 - a) Menjalankan sesi kaunseling individu dan kaunseling kelompok,
 - b) Menjalankan aktiviti berkaitan tugas perkembangan profesional kaunselor
 - c) Melaksanakan pengurusan dan pentadbiran dokumen
 - d) Melaksanakan analisis kajian kes
 - e) Mempamerkan identiti professional sebagai kaunselor
 - ii. Penyeliaan oleh Penyelia Akademik dan Penyelia Lapangan

6.3 Penyeliaan

6.3.1 Aspek Penyeliaan Internship

- i. Penyeliaan secara langsung (*live supervision*) untuk sesi kaunseling individu dan sesi kaunseling kelompok; atau
- ii. Penyeliaan internship melibatkan perkara berikut:
 - a) Penyeliaan individu dijalankan secara bersemuka atas nisbah 5 Kaunselor pelatih kepada 1 penyelia (1:5).
 - b) Penyeliaan hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya **lima (5)** kali oleh Penyelia Akademik dan Penyelia Lapangan.

6.3.2 Aspek Penilaian Internship

Penilaian internship hendaklah berasaskan kriteria berikut:

- i. Kaunseling individu dan kelompok
- ii. Analisis kes
- iii. Aktiviti berkaitan tugas profesional kaunselor.
- iv. Pengurusan dan pentadbiran.
- v. Identiti profesional.

6.3.3 Aspek Pengurusan Rekod

Pengurusan rekod merangkumi perkara berikut:

- i. Penyimpanan rekod aktiviti harian dalam buku log
- ii. Laporan sesi kaunseling
- iii. Rekod penggunaan dan pentadbiran ujian
- iv. Dokumen lain yang berkaitan

6.3.4 Aktiviti Berkaitan dengan Kaunseling

- i. Aktiviti bimbingan dan Psiko-pendidikan
- ii. Program
- iii. Ujian Psikologi
- iv. Konsultasi dan rujukan
- v. Perkembangan profesional kaunselor pelatih.

7.0 Kriteria Kelayakan Internship Kaunseling

7.1 Penyelaras Internship

Penyelaras Internship hendaklah seorang yang telah dilantik oleh fakulti sebagai penyelaras dan sekurang-kurangnya mempunyai ijazah sarjana dalam bidang kaunseling. Penyelaras tersebut hendaklah Kaunselor Berdaftar yang mempunyai Sijil Perakuan Amalan yang sah laku

7.2 Penyelia Akademik

Penyelia Akademik hendaklah seorang yang telah dilantik sebagai penyelia dan sekurang-kurangnya mempunyai ijazah sarjana dalam bidang kaunseling. Penyelia tersebut hendaklah Kaunselor Berdaftar yang mempunyai Sijil Perakuan Amalan yang sah laku.

7.3 Penyelia Lapangan

Penyelia Lapangan hendaklah seorang yang telah dilantik bersama oleh fakulti dan organisasi di mana kaunselor pelatih menjalankan internship. Penyelia Lapangan hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya ijazah Sarjana Muda dalam bidang kaunseling. Penyelia tersebut hendaklah kaunselor berdaftar yang mempunyai Sijil Perakuan Amalan yang sah laku.

8.0 Tanggung Jawab dan Etika Internship Kaunseling

8.1 Tanggungjawab Fakulti/Pusat

Melantik Penyelaras Internship dan memastikan semua tugas berkaitan internship telah dilaksanakan

8.2 Tanggungjawab Penyelaras Internship

Peranan dan tanggung jawab Penyelaras Internship merangkumi perkara berikut:

- i. Membantu pemilihan tempat yang sesuai untuk Internship
- ii. Menghantar senarai tempat internship kepada PuLaMI untuk penyediaan surat penempatan

- iii. Menghantar surat penempatan yang telah disediakan oleh PuLaMI (melalui email) kepada tempat internship beserta dokumen yang diperlukan oleh institusi.
- iv. Memberi taklimat berkaitan keperluan internship kepada kaunselor pelatih
- v. Memberi taklimat kepada Penyelia Lapangan/agensi yang terlibat
- vi. Menentukan kelayakan Kaunselor pelatih untuk mendaftar kursus internship
- vii. Memberi taklimat kepada Penyelia Akademik
- viii. Menguruskan Lantikan Penyelia Akademik dan jadual penyeliaan
- ix. Menguruskan dokumen penilaian internship

8.3 Tanggungjawab Pensyarah Penyelia Akademik

Peranan dan tanggungjawab Penyelia Akademik merangkumi perkara berikut:

- i. Mendorong perkembangan personal dan professional Kaunselor pelatih yang diselia
- ii. Memastikan hak dan kebajikan klien terpelihara
- iii. Menyediakan sistem sokongan terbaik bagi memastikan kesejahteraan Kaunselor pelatih yang diselia terpelihara
- iv. Memastikan pematuhan terhadap etika kaunseling
- v. Memenuhi keperluan internship seperti yang dikehendaki

8.4 Tanggungjawab Penyelia Lapangan

- 1. Peranan dan tanggung jawab Penyelia Lapangan merangkumi perkara berikut:
 - ii. Membantu Kaunselor pelatih memahami dan menyesuaikan diri dengan sistem dan budaya organisasi.
 - iii. Memupuk perkembangan personal dan profesional Kaunselor pelatih yang diselia
 - iv. Memastikan hak dan kebajikan klien terpelihara
 - v. Menyediakan sistem sokongan terbaik bagi memastikan kesejahteraan Kaunselor pelatih yang diselia terpelihara
 - vi. Memastikan pematuhan terhadap etika kaunseling

2. Penyelia Lapangan perlu membuat penyeliaan dengan pelajar seliaan mereka sekurang-kurangnya **dua (2) kali** penyeliaan bersemuka untuk sesi kaunseling individu atau sesi kaunseling kelompok dari mula sehingga akhir sesi.

8.5 Tanggungjawab Pihak Institusi

1. Peranan dan tanggung jawab institusi merangkumi perkara berikut:
 - i. Membantu Kaunselor pelatih mendapat pengalaman klinikal untuk membolehkan mereka menghalusi, meningkatkan dan memantapkan penerapan pengetahuan, kemahiran dan etika kaunseling dalam menawarkan perkhidmatan kaunseling.
 - ii. Menyediakan ruang/tempat untuk membolehkan kaunselor pelatih menjalankan praktis individu dan kelompok seperti mana yang telah dinyatakan dalam surat penempatan internship.

8.6 Tanggungjawab Kaunselor pelatih

Patuh dan akur untuk melaksanakan internship seperti mana yang telah dinyatakan dalam Perkara 5.0 Peraturan Praktikum dan Perkara 6.0 Pelaksanaan praktikum Kaunseling di atas antaranya;

- i. Menghadiri taklimat Internship Kaunseling yang diadakan oleh Penyelaras Internship.
- ii. Memahami dan menghayati objektif dan peraturan internship.
- iii. Berbincang dengan Pensyarah Penyelia dan pihak institusi/Kaunselor Lapangan untuk mencapai persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab semasa pelaksanaan internship.
- iv. Membina hubungan profesional dengan semua staf dan pelajar di institusi.
- v. Memaklumkan Pensyarah Penyelia tentang cuti atau apa-apa aktiviti institusi semasa internship agar penyeliaan berjalan lancar;
- vi. Mematuhi dan mengamalkan etika keguruan, peraturan Universiti dan peraturan institusi sepanjang tempoh internship.
- vii. Hadir dan menjalankan tugas di institusi sepanjang tempoh internship
- viii. Merekodkan kehadiran di institusi pada setiap hari bekerja; dan mematuhi semua peraturan Akta Universiti Kolej Universiti (AUKU) di institusi pelajar yang menjalankan internship.
- ix. Mematuhi Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) 2008;

- x. Mendapat kebenaran bertulis daripada pihak institusi bagi aktiviti yang dianjurkan oleh pihak lain.

8.7 Etika Penyelia Akademik dan Penyelia Lapangan

Semua Penyelia Akademik dan Penyelia Lapangan tertakluk kepada Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia) Bahagian F: Penyeliaan, Latihan, dan Pengajaran.

9.0 Penilaian Internship

Pemarkahan Internship Kaunseling adalah seperti berikut;

| BIL | ASPEK PENYELIAAN | PERATUS Markah (%) |
|-----|---|-----------------------|
| 1. | KAUNSELING INDIVIDU DAN KELOMPOK | |
| | a. Kaunseling Individu | 25 |
| | b. Kaunseling Kelompok | 15 |
| 2. | ANALISIS KES | 10 |
| 3. | AKTIVITI BERKAITAN TUGAS PEOFESIONAL KAUNSELOR | |
| | a. Aktiviti Bimbingan dan Psiko-pendidikan | 8 |
| | b. Program | 4 |
| | c. Ujian Psikologi | 4 |
| | d. Konsultasi dan Rujukan | 4 |
| | e. Perkembangan Profesional kaunselor pelatih | 4 |
| 4. | PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN | |
| | a. Pengurusan fail dan rekod | 5 |
| | b. Buku log | 5 |
| | c. Laporan Akhir | 5 |
| | d. Refleksi | 5 |
| 5. | IDENTITI PROFESIONAL | 10 |
| | JUMLAH | 100 |