



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

**Universiti Pendidikan Sultan Idris
(UPI)**

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

1.0 Pengenalan

Praktikum merujuk kepada pengalaman klinikal yang diselia dengan tujuan untuk membolehkan pelajar membina dan mengembangkan kemahiran asas kaunseling dan mengintegrasikan pengetahuan profesional semasa pengajian. Pengalaman klinikal ini merangkumi pengendalian sesi kaunseling dan juga aktiviti berkaitan dengan bimbingan dan kaunseling (Piawaian dan Kelayakan Latihan Kaunselor LKM, 2016). Praktikum boleh dilaksanakan di dalam kampus atau di luar kampus dan hendaklah disempurnakan sebelum internship.

2.0 Matlamat Praktikum Kaunseling

Di akhir kursus praktikum ini pelajar berupaya untuk:

- i. Mengintegrasikan teori-teori kaunseling dalam praktikal proses perhubungan menolong termasuk sesi kaunseling individu dan sesi kaunseling kelompok.
- ii. Mengintegrasikan pengurusan dan pentadbiran dalam kaunseling dengan menggunakan pelbagai media.
- iii. Mempamerkan kualiti kepimpinan dalam melaksanakan aktiviti-aktiviti kaunseling.
- iv. Mengaitkan konseptualisasi kes dengan etika profesional dalam kaunseling serta mengamalkan standard etika Lembaga Kaunselor Malaysia.

3.0 Objektif

Objektif utama praktikum adalah untuk menyediakan pengalaman latihan secara praktikal kepada pelajar 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 pelajar. Pengalaman ini bertujuan untuk membantu pelajar memperoleh kemahiran dan kecekapan dengan mengaplikasikan pengetahuan teori dan mengintegrasikan kemahiran klinikal ketika di bawah penyeliaan profesional yang berpengalaman dan berkelayakan.

4.0 Nama dan Kod Kursus Praktikum Kaunseling

KKH60203 – Praktikum Kaunseling

5.0 Peraturan

5.1 Syarat Layak Praktikum Kaunseling

1. Pelajar telah mendaftar kursus praktikum.
2. Pelajar yang mendaftar kursus praktikum hendaklah lulus kursus berikut:
 - i. KKT60103 Teori Kaunseling Lanjutan (Komponen Teori Kaunseling)
 - ii. KKH60103 Kaunseling Individu Lanjutan (Komponen Teknik Kaunseling)
 - iii. KKG60103 Kaunseling Kelompok Lanjutan (Komponen Kaunseling Kelompok)
 - iv. KKC60103 Kaunseling Kerjaya (Komponen Perkembangan Kerjaya)
 - v. KPK60104 Psikologi Perkembangan (Komponen Pertumbuhan dan Perkembangan Manusia)
 - vi. Pelajar digalakkan lulus atau sedang mengikuti kursus KKP60103 Etika dan Perundangan Dalam Kaunseling (Komponen Etika Kaunseling/Identiti Profesional)
3. Pelajar diselia sepenuhnya (dari tahap awal hingga tahap tamat sesi) oleh penyelia iaitu sekurang-kurangnya **tiga (3)** kali adalah seperti berikut:
 - i. **Satu (1)** kali penyeliaan di lapangan
 - ii. **Dua (2)** kali pelajar hadir penyeliaan di kampus
4. Pelajar perlu menjalankan praktikum di tempat memenuhi syarat ditetapkan
5. Pengendalian, pentadbiran dan penyeliaan perlu memenuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Piawaian dan Kelayakan Latihan Kaunselor (Malaysia).

5.2 Syarat Lulus Praktikum Kaunseling

1. Terdapat syarat yang perlu dipenuhi oleh pelajar sebelum disahkan **lulus** praktikum oleh Penyelaras/Penyelia Akademik iaitu:
 - i. Pelajar wajib memenuhi kehadiran kuliah praktikum sekurang-kurangnya 80 peratus kehadiran.
 - ii. Pelajar wajib memenuhi kehadiran penyeliaan praktikum, 100 peratus
 - iii. Memenuhi kesemua komponen praktikum dan jam di tempat

praktikum;

- a) Memenuhi jam perhubungan bersemuka kaunselor-klien iaitu sekurang-kurangnya 96 jam iaitu 60 jam bagi sesi kaunseling individu dan 36 jam bagi sesi kaunseling kelompok.
- b) Memenuhi jam aktiviti berkaitan tugas professional kaunselor iaitu 156 jam termasuk pelaksanaan program dan aktiviti psikopendidikan, pentadbiran ujian psikologi, rujukan dan konsultasi, pengurusan dan pentadbiran, dokumentasi dan penulisan laporan serta aktiviti perkembangan profesional.
- c) Memenuhi jam keseluruhan praktikum sekurang-kurangnya 252 jam.

2. Menghantar laporan akhir praktikum seperti tarikh yang telah ditetapkan.
3. Menghadiri penyeliaan yang ditetapkan iaitu sekurang-kurangnya tiga **(3)** kali sepanjang tempoh praktikum
4. Mendapat sekurang-kurangnya gred B untuk praktikum kaunseling.
5. Gred pemarkahan bagi praktikum kaunseling 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 Praktikum Kaunseling

1. Perkiraan tempoh praktikum adalah berdasarkan Perkara 1.6 Tempoh Praktikum, muka surat 12, Garis Panduan Pelaksanaan Praktikum dan Internship, Lembaga Kaunselor (Malaysia).

i. Panduan Pengiraan Tempoh Berdasarkan Nilai Jam Kredit (Pelajar Sepenuh Masa)

Nilai jam kredit praktikum dikira mengikut formula berikut:

1 jam kredit

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

3 jam kredit

3 jam kredit x 6 jam sehari x 14 minggu (sekurang-kurangnya) di tempat latihan = 252 jam

KKH60203 Praktikum Kaunseling menetapkan anggaran tempoh praktikum mod sepenuh masa adalah 16 -18 minggu

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

1 jam kredit

1 jam kredit x 3 jam sehari x 28 minggu (sekurang-kurangnya) di tempat latihan = 84 jam

3 jam kredit

3 jam kredit x 3 jam sehari x 28 minggu (sekurang-kurangnya) di tempat latihan = 252 jam

KKH60203 Praktikum Kaunseling menetapkan anggaran tempoh praktikum mod separuh masa adalah 24-28 minggu (bergantung kesesuaian Kalendar Akademik)

5.4 Penempatan Praktikum Kaunseling

1. Praktikum kaunseling biasanya dijalankan di dalam kampus di mana program itu ditawarkan. Pelajar diberi kebebasan menjalankan sesi kaunseling di seting luar dengan penyeliaan sepenuhnya oleh Penyelia Akademik. Tempat praktikum hendaklah mempunyai kemudahan dan peralatan yang sesuai bagi tujuan memberi latihan klinikal serta mempunyai prosedur tetap bagi menjamin kerahsiaan dan melindungi hak-hak klien mengikut undang-undang dan etika. Tempat praktikum juga harus menyediakan peluang seluas-luasnya untuk pelajar membiasakan diri dengan pelbagai aktiviti profesional seperti penyimpanan rekod, penyeliaan, perkhidmatan maklumat, aktiviti bimbingan dan menghadiri mesyuarat staf.

5.5 Laport Diri di institusi

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

5.6 Waktu Pelaksanaan Praktikum

1. Pelajar perlu berada di tempat praktikum berdasarkan tempoh yang telah ditetapkan (Mod Separuh Masa atau Sepenuh Masa) untuk menjalankan semua aktiviti/komponen praktikum yang ditetapkan:
 - a) Mod Sepenuh Masa: Tempoh sekurang-kurangnya 16-18 minggu
 - b) Mod Separuh masa: Tempoh sekurang-kurangnya 24-28 minggu (bergantung kesesuaian Kalendar akademik)
2. Pelajar perlu menghadiri kuliah pada setiap minggu dan penyeliaan sepanjang tempoh semester berkenaan. Pelajar perlu membawa semua laporan/dokumen praktikum untuk disemak oleh Penyelia Akademik.
3. Pelajar perlu menghadiri penyeliaan praktikum sekurang-kurangnya 3 kali bersama Penyelia Akademik (luar waktu kuliah).

5.7 Kehadiran Praktikum Kaunseling

1. Pelajar perlu hadir praktikum kaunseling mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh Penyelaras Praktikum. Kehadiran perlu direkodkan dalam Borang Kehadiran dan ditandatangani oleh pihak institusi.

5.8 Penangguhan Praktikum Kaunseling dan Status Sedang Maju

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

5.9 Kes Gagal Praktikum Kaunseling

Pelajar kemungkinan gagal jika tidak memenuhi **salah satu** antara berikut;

1. Gagal memenuhi kehadiran 80 peratus kuliah praktikum kaunseling
2. Gagal memenuhi komponen praktikum yang telah ditetapkan
 - a) Gagal memenuhi jam perhubungan bersemuka kaunselor-klien iaitu sekurang-kurangnya 96 jam
 - b) Gagal memenuhi jam keseluruhan praktikum iaitu sekurang-kurangnya 252 jam
3. Gagal menghantar laporan akhir praktikum seperti tarikh yang telah ditetapkan
4. Gagal menghadiri penyeliaan sekurang-kurang **tiga (3)** kali sepertimana yang telah ditetapkan
5. Gagal mendapat sekurang-kurangnya gred B dalam penilaian akhir praktikum
6. Sabit kesalahan menurut AUKU atau berlaku pelanggaran etika profesion kaunseling

5.10 Cuti

1. Pelajar dibenarkan bercuti daripada menjalankan praktikum jika;
 - i. Terdapat cuti umum tertakluk negeri di mana pelajar menjalankan praktikum
 - 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 penyelarar praktikum, penyelia akademik dan pihak institusi beserta dokumen sokongan

6.0 Pelaksanaan Praktikum Kaunseling

6.1 Persediaan Sebelum Praktikum Kaunseling

- i. Pelajar telah menghadiri taklimat praktikum secara fizikal yang dikendalikan oleh Penyelarar Praktikum
- ii. Pelajar telah menyediakan segala keperluan praktikum sepertimana yang telah ditaklimatkan

6.2 Pengajaran dan Pembelajaran Praktikum Kaunseling

1. Penyelaras Praktikum perlu mengadakan perjumpaan mingguan bersama pelajar sepanjang tempoh 14 minggu pengkuliahahan bagi tujuan penyeliaan dan semakan berkaitan dengan tugas-tugas praktikum misalnya:
 - i. Cara penulisan laporan sesi
 - ii. Pembentangan kes
 - iii. Pengurusan dokumen (buku log, borang rumusan jam, dll)
 - iv. Penerapan teori dan teknik dalam praktis sesi
 - v. Pengendalian sesi individu dan kelompok
2. Penyeliaan praktikum dijalankan oleh Penyelia Akademik

6.3 Penyeliaan

1. Penyelia Akademik perlu membuat penyeliaan dengan pelajar seliaan merangkumi perkara berikut:
 - i. Penyeliaan secara langsung (*live supervision*) untuk sesi kaunseling individu dan sesi kaunseling kelompok; atau
 - ii. Penyeliaan secara berkumpulan untuk sesi kaunseling individu atau sesi kaunseling kelompok.
 - iii. Penyeliaan praktikum melibatkan perkara berikut:
 - a) Penyeliaan pelajar hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya **tiga (3) kali**
 - b) Penyeliaan individu dijalankan secara bersemuka atas nisbah 5 pelajar kepada 1 penyelia (1:5)
 - c) Penyeliaan berkelompok hendaklah atas nisbah 10 pelajar kepada 1 penyelia

7.0 Kriteria Kelayakan Praktikum Kaunseling

7.1 Penyelaras Praktikum

1. Penyelaras praktikum ialah seorang yang telah dilantik oleh Universiti Pendidikan Sultan Idris yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah sarjana dalam bidang kaunseling. Beliau hendaklah seorang kaunselor berdaftar yang mempunyai Sijil Perakuan Amalan yang sah laku.

7.2 Penyelia Akademik

1. Penyelia akademik ialah seorang yang telah dilantik oleh Universiti Pendidikan Sultan Idris yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah sarjana dalam bidang kaunseling. Beliau hendaklah seorang kaunselor berdaftar dan mempunyai Sijil Perakuan Amalan yang sah laku. Penyelia Akademik boleh dibantu oleh kaunselor berdaftar (Penyelia Lapangan) yang mempunyai Sijil Sijil Perakuan Amalan yang sah laku.

8.0 Tanggungjawab dan Etika Praktikum Kaunseling

8.1 Tanggungjawab Fakulti/Pusat

1. Melantik Penyelaras Praktikum dan memastikan semua tugas berkaitan praktikum telah dilaksanakan

8.2 Tanggungjawab Penyelaras Praktikum

1. Peranan dan tanggung jawab Penyelaras Praktikum merangkumi perkara berikut:
 - i. Membantu pelajar dalam pemilihan tempat yang sesuai untuk praktikum
 - ii. Menghantar senarai tempat praktikum kepada PULAMI untuk penyediaan surat penempatan
 - iii. Menghantar surat penempatan yang telah disediakan oleh PULAMI (melalui email) kepada tempat praktikum
 - iv. Memberi taklimat berkaitan keperluan praktikum kepada pelajar
 - v. Menentukan kelayakan pelajar untuk mendaftar kursus praktikum
 - vi. Menguruskan jadual penyeliaan bersama pelajar
 - vii. Menguruskan dokumen penilaian praktikum

8.3 Tanggungjawab Penyelia Akademik

1. Peranan dan tanggungjawab Penyelia Akademik merangkumi perkara berikut:
 - i. Mendorong perkembangan personal dan profesional pelajar yang diselia
 - ii. Memastikan hak dan kebajikan klien terpelihara
Menyediakan sistem sokongan terbaik bagi memastikan kesejahteraan pelajar yang diselia terpelihara

- iii. Memastikan pematuhan terhadap etika kaunseling
- iv. Memenuhi keperluan praktikum seperti yang dikehendaki
- v. Menjalankan penyeliaan sebanyak **tiga (3) kali** di luar waktu kuliah
- vi. Menjalankan kuliah sebanyak 14 minggu

8.4 Tanggungjawab Pihak Institusi

- 1. Membantu pelajar mendapat pengalaman klinikal untuk membolehkan pelajar membina dan mengembangkan kemahiran asas kaunseling serta mengintegrasikan pengetahuan profesional yang diperolehi semasa pengajian.
- 2. Menyediakan ruang/tempat untuk membolehkan pelajar menjalankan praktis individu dan kelompok sepertimana yang telah dinyatakan dalam surat penempatan praktikum

8.5 Tanggungjawab Pelajar

- 1. **Patuh** dan **akur** untuk melaksanakan praktikum sepertimana yang telah dinyatakan dalam Perkara 5.0 Peraturan Praktikum dan Perkara 6.0 Pelaksanaan praktikum Kaunseling di atas:
 - i. Menghadiri taklimat Praktikum Kaunseling yang diadakan oleh Penyelaras Praktikum Kaunseling.
 - ii. Memahami dan menghayati objektif dan peraturan Praktikum Kaunseling.
 - iii. Berbincang dengan Penyelia Akademik dan pihak institusi/Penyelia Lapangan untuk mencapai persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab semasa pelaksanaan Praktikum Kaunseling.
 - iv. Membina hubungan profesional dengan semua staf dan pelajar di institusi.
 - v. Memaklumkan Penyelaras dan Penyelia Akademik tentang cuti atau apa-apa aktiviti institusi semasa Praktikum Kaunseling agar penyeliaan berjalan lancar;
 - vi. Mematuhi dan mengamalkan etika keguruan, peraturan Universiti dan peraturan institusi sepanjang tempoh Praktikum Kaunseling.

- vii. Hadir dan menjalankan tugas di institusi sepanjang tempoh Praktikum Kaunseling
- viii. Merekodkan kehadiran di institusi pada setiap hari bekerja;
- ix. Mematuhi semua peraturan Akta Universiti Kolej Universiti (AUKU) di institusi pelajar yang menjalankan praktikum kaunseling
- x. Mematuhi buku Peraturan Akademik Universiti Pendidikan Sultan Idris, Program Ijazah Sarjana Secara Kerja Kursus
- xi. Mendapat kebenaran bertulis daripada pihak institusi bagi aktiviti yang dianjurkan oleh pihak lain.

8.6 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 Praktikum

Jumlah jam dan pemarkahan praktikum kaunseling adalah seperti berikut;

Komponen Penyeliaan	Jam	Peratus markah
1. Perkhidmatan Bersemuka		
i. Kaunseling Individu	6	20
ii. Kaunseling Kelompok	0	20
	3	
	6	
2. Aktiviti Berkaitan Tugas Profesional Kaunselor		
a. Program	90	25
i. Bimbingan dan Psiko pendidikan		
ii. Konsultasi dan Rujukan		
iii. Konseptualisasi / formulasi kes		
iv. Ujian Psikologi		
b. Pengurusan dan Pentadbiran		
i. Pengurusan fail, rekod dan buku log	5	20
ii. Laporan Akhir	2	
iii. Refleksi		
c. Perkembangan Profesional		

i. Menghadiri bengkel/persidangan profesional	1 4	5
3. Identiti profesional		10
JUMLAH	252	100