



GARIS PANDUAN

LATIHAN PRAKTIKUM DAN INTENSHIP KAUNSELING



Panel Bimbingan dan Kaunseling Asas Pendidikan dan Sains Sosial

Sekolah Pendidikan
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
Universiti Teknologi Malaysia



Disediakan oleh

Jawatankuasa Latihan Praktikum dan Intenship
Panel Bimbingan dan Kaunseling

Dr. Tan Joo Siang (*Penyelaras Program*)
Prof. Datuk Dr. Mohd Tajudin bin Md Ninggal
Prof Madya Dr. Faizah binti Abd Ghani
Dr. Aqeel Khan
Dr. Jamaludin bin Ramli

Perekar

Siti Noraini Binti Mohd Zali

GARIS PANDUAN LATIHAN PRAKTIKUM DAN INTENSHIP KAUNSELING

Program Sarjana Pendidikan (Bimbingan dan Kaunseling)

Edisi Pertama : 2019

Hak Cipta Terpelihara

Perhatian :

Maklumat yang terdapat di dalam buku ini adalah benar pada masa ia dicetak. Sekolah Pendidikan berhak membuat pindaan pada bila-bila masa supaya maklumat yang disediakan sesuai dengan kehendak, kesesuaian dan keperluan semasa semakan kurikulum di peringkat Fakulti dan Lembaga Kaunselor Malaysia.

Segala pertanyaan hendaklah dikemukakan kepada :

Jawatankuasa Latihan Praktikum dan Intenship Kaunseling

Sekolah Pendidikan
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Skudai, Johor.

ISI KANDUNGAN	M/S
Kata Pengantar	
Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan	5
Prakata	
Pengerusi Sekolah Pendidikan	6
Penghargaan	
Pengarah Asas Pendidikan dan Sains Sosial	7
BAHAGIAN A :	
Perkenalan Latihan Praktikum/Intenship	
1.0 Pengenalan	8
2.0 Definisi Latihan Praktikum	8
2.1 Pelajar Praktikum	8
2.2 Penyelia Praktikum	8
2.3 Objektif Latihan Praktikum	9
2.4 Tempat Latihan Praktikum	9
2.5 Tempoh Latihan Praktikum	9
2.6 Prosedur Pentadbiran dan Penyeliaan Latihan Praktikum	10
3.0 Definisi Intenship	11
3.1 Pelajar Intenship	11
3.2 Penyelia Intenship	11
3.3 Objektif Intenship	11
3.4 Tempat Intenship	11
3.5 Tempoh Intenship	12
3.6 Prosedur Pentadbiran dan Penyeliaan Intenship	12
4.0 Syarat Menjalani Latihan Praktikum/Intenship	13
5.0 Penangguhan Latihan Praktikum/Intenship	14
6.0 Penempatan Latihan Praktikum/Intenship	14
7.0 Syarat Lulus Latihan Praktikum/Intenship	14
BAHAGIAN B :	
Peraturan Latihan Praktikum/Intenship	
1.0 Pengenalan	14
1.1 Peraturan Umum	15
1.2 Peraturan Melapor Diri	15
1.3 Peraturan Berpakaian	15
1.4 Peraturan Cuti	15
1.5 Peraturan di Akhir Latihan Praktikum/Intenship	16
BAHAGIAN C :	
Tanggungjawab Penyelia Akademik dan Penyelia Lapangan	
1.0 Pengenalan	16
1.1 Penyelia Akademik	16
1.2 Penyelia Lapangan	17
1.3 Tanggungjawab Pelajar	17
BAHAGIAN D :	
Penilaian Latihan Praktikum/Intenship	
1.0 Pengenalan	18
1.1 Kriteria Pemarkahan	18
1.2 Sistem Gred dan Nilai Mata	18

LAMPIRAN A	20
Kontrak	
LAMPIRAN B	22
Borang Latihan Praktikum	
LAMPIRAN C	27
Borang Intenship	

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum wr. wbt dan Salam Sejahtera,

Terlebih dahulu saya panjatkan kesyukuran kepada Ilahi dan ingin merakamkan kalungan syabas dan tahniah di atas usaha dan iltizam yang telah diberikan oleh semua pihak khususnya Panel Bimbingan dan Kaunseling, Jabatan Asas Pendidikan dalam menerbitkan buku Garis Panduan Praktikum Kaunseling dan Intenship Sekolah Pendidikan, Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan (FSSK), Universiti Teknologi Malaysia (UTM) ini. FSSK sangat mendokong segala usaha mendokumentasikan buku garis panduan seperti ini bagi memudahkan pelajar dan pensyarah menjadikannya sebagai panduan dan sumber rujukan dalam menjalani urusan dan tanggungjawab semasa latihan praktikum kaunseling dan intenship.

Saya merasakan penerbitan buku garis panduan ini adalah tepat pada masanya yang bertujuan bagi menyalurkan maklumat yang terperinci kepada pelajar dan pensyarah berhubung dengan latihan praktikum kaunseling dan intenship. Usaha yang bersungguh-sungguh dalam menghasilkan garis panduan ini memperlihatkan hala tuju dan perancangan Sekolah Pendidikan, FSSK yang lebih jelas dan terarah dalam melaksanakan praktikum kaunseling dan intership. Ianya juga adalah selaras dengan hasrat memenuhi keperluan dan piawaian Lembaga Kaunselor Malaysia (LKM) dan *Malaysian Qualifications Agency (MQA)*. FSSK akan berusaha secara berterusan dengan penuh komitmen bagi memastikan segala aktiviti akademik seperti ini terus berkembang subur bagi memenuhi kesinambungan visi dan misi *Research University*.

Saya mengucapkan terima kasih dan tahniah sekali lagi kepada semua pihak yang terlibat secara langsung mahupun tidak langsung terutama Pengurus Sekolah Pendidikan dan Panel Bimbingan dan Kaunseling dalam usaha memastikan penerbitan buku Garis Panduan Praktikum Kaunseling dan Intenship Sekolah Pendidikan, FSSK, UTM.

Sekian, terima kasih.

Profesor Dr. Muhamad Sukri bin Saud
Dekan
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
Universiti Teknologi Malaysia

PRAKATA



Assalamualaikum wr. wbt dan Salam Sejahtera,

Praktikum Kaunseling dan Intenship merupakan salah satu bentuk Latihan Praktik yang mesti dijalankan oleh pelajar yang mengikuti program pengajian Sarjana dalam bidang pendidikan pengkhususan Bimbingan dan Kaunseling. Ia merupakan satu bentuk pendedahan latihan profesional, praktikal dan klinikal kepada pelajar dalam mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari sesuai dengan etika profesion kaunselor. Sesungguhnya, pihak Sekolah Pendidikan sentiasa mengambil inisiatif yang positif dan tuntas dalam menjayakan program akademik yang dilaksanakan bagi melahirkan pelajar yang kompeten dari aspek ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam membantu pelajar menjadi kaunselor profesional.

Praktikum Kaunseling dan Intenship yang dijalankan oleh pelajar akan melibatkan pelaksanaan sesi kaunseling dan amalan profesional di institusi yang terpilih dan tertakluk kepada prosedur tetap bagi menjamin kerahsiaan dan melindungi hak-hak klien mengikut Akta Kaunselor (580) 1998. Berdasarkan kepada keperluan tersebut, usaha digerakkan bagi menghasilkan satu garis panduan yang dapat menjadi panduan dan rujukan yang jelas dan terperinci.

Penerbitan buku garis panduan ini diharapkan dapat membantu semua pihak yang terlibat di dalam memastikan kelancaran proses pelaksanaan Praktikum Kaunseling dan Intenship yang akan diadakan. Sehubungan dengan itu, saya ingin melafazkan kesyukuran dan mengucapkan jutaan terima kasih kepada Jawatankuasa Penggerak dan Panel Bimbingan dan Kaunseling di atas usaha keras dan kesungguhan menyeluruh yang telah dibuktikan dalam menyediakan garis panduan ini.

Sekian, terima kasih.

Prof. Madya Dr. Azlina binti Mohd Kosnin
*Pengerusi
Sekolah Pendidikan
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
Universiti Teknologi Malaysia*

PENGHARGAAN



Assalamualaikum wr. wbt dan Salam Sejahtera,

Saya ingin mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya buku Garis Panduan Praktikum Kaunseling dan Intenship Sekolah Pendidikan, Fakulti Sosial Sains dan Kemanusiaan (FSSK), Universiti Teknologi Malaysia dapat diterbitkan.

Sesungguhnya, pihak Jabatan Asas Pendidikan, Sekolah Pendidikan, FSSK sentiasa berusaha dengan penuh komitmen dalam menyediakan program dan perkhidmatan akademik yang terbaik. Buku garis panduan ini diharap dapat membantu pelajar dan pensyarah bagi memahami konsep, tatacara, prosedur dan kriteria penilaian yang sepatutnya diambil kira semasa pelaksanaan praktikum kaunseling dan intenship.

Penerbitan buku garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi maklumat yang terperinci mengenai proses dan prosedur latihan praktikum kaunseling dan intenship pada peringkat pengajian Sarjana dan PhD yang akan dilaksanakan di Sekolah Pendidikan, Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan (FSSK), UTM. Penerbitan buku garis panduan ini akan memudahkan pelajar dan pensyarah untuk mengetahui langkah-langkah yang perlu diambil sebelum, semasa dan selepas latihan praktikum kaunseling dan intenship dijalankan.

Jutaan terima kasih sewajarnya saya garapkan kepada Panel Bimbingan dan Kaunseling di atas kepakaran mereka yang secara profesional dan bertanggungjawab telah mengusahakan penerbitan buku garis panduan ini. Saya amat yakin dan percaya bahawa, penerbitan buku ini akan dapat membantu melancarkan pelaksanaan latihan praktikum kaunseling dan intenship sesuai dengan sifat keprofesionalisma bidang ini. Saya juga berharap ianya akan memberi manfaat yang signifikan kepada yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung.

Sekian, terima kasih.

PM Dr. Mahani binti Mokhtar
Pengarah
Asas Pendidikan dan Sains Sosial
Sekolah Pendidikan
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
Universiti Teknologi Malaysia

LATIHAN PRAKTIKUM DAN INTENSHIP

BAHAGIAN A : PENGENALAN LATIHAN PRAKTIKUM/INTENSHIP

1.0 Pengenalan

Sekolah Pendidikan Universiti Teknologi Malaysia (UTM) menawarkan program Bimbingan dan Kaunseling (PBK) di peringkat Sarjana (MPPB) dan Doktor Falsafah. Latihan Praktikum/Intenship ini adalah bagi memenuhi sebahagian daripada penganugerahan Ijazah Sarjana Pendidikan (Bimbingan & Kaunseling) di Universiti Teknologi Malaysia. Walau bagaimanapun Latihan Praktikum/Intenship tidak tertakluk pada program Doktor Falsafah kerana pihak UTM hanya menawarkan program Doktor Falsafah penyelidikan sepenuhnya.

Latihan Praktikum/Intenship merupakan sebahagian daripada kursus dalam program Sarjana Bimbingan dan Kaunseling (MPPB). Latihan Praktikum/Intenship adalah selaras dengan garis panduan pelaksanaan Latihan Praktikum/Intenship yang ditetapkan oleh pihak Lembaga Kaunselor Malaysia.

Proses Latihan Praktikum/Intenship merupakan latihan praktikal untuk melatih pelajar mempraktikkan segala teori dan kaedah yang telah dipelajari sewaktu mengikuti pengajian dalam bidang bimbingan dan kaunseling. Pelajar dikehendaki mengikuti Latihan Praktikum/Intenship kaunseling dalam tempoh masa yang ditetapkan oleh pihak universiti dan Lembaga Kaunselor Malaysia.

2.0 Definisi Latihan Praktikum

Praktikum bermakna pengalaman klinikal yang diselia dengan tujuan untuk membolehkan pelajar membina dan mengembangkan kemahiran asas kaunseling dan mengintergrasikan pengetahuan profesional semasa pengajian. Pengalaman klinikal ini merangkumi pengalaman mengendalikan kaunseling dan juga aktiviti berkaitan dengan kaunseling. Praktikum biasanya dijalankan di dalam kampus dan hendaklah disempurnakan sebelum intenship.

2.1 Pelajar Praktikum

Pelajar yang hendak mendaftar kursus praktikum hendaklah telah lulus (sekurang-kurangnya Gred B) kursus-kursus berikut :

- i. Teori Kaunseling
- ii. Lab dan Teknik dalam Kaunseling
- iii. Kaunseling Kelompok
- iv. Kaunseling Kerjaya
- v. Perkembangan Manusia atau Psikologi Personaliti

2.2 Penyelia Praktikum

Penyelia Praktikum ialah seseorang yang telah dilantik oleh pihak universiti sebagai penyelia serta mempunyai sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana dalam bidang kaunseling. Penyelia tersebut hendaklah seorang kaunselor berdaftar dan mempunyai Sijil Perakuan Amalan yang sah laku. Penyelia tersebut boleh dibantu oleh seorang kaunselor berdaftar yang mempunyai Sijil Perakuan Amalan yang sah laku dan berkelulusan sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dalam bidang kaunseling. Mereka juga sebaik-baiknya mempunyai Sijil Asas Penyeliaan Latihan Kaunselor yang diiktiraf oleh Lembaga Kaunselor Malaysia.

2.3 Objektif Latihan Praktikum

Secara umumnya terdapat tiga Objektif utama Latihan Praktikum seperti berikut :

- i. Memberi pendedahan dan latihan praktikal serta klinikal kepada pelajar di *setting* yang dipilih (organisasi/institusi/klinik/pusat komuniti) yang menyediakan khidmat kaunseling profesional.
- ii. Memberi ruang kepada pelajar untuk mengaplikasikan segala pengetahuan dan kemahiran yang telah dipelajari khususnya mengenai etika profesion kaunselor.
- iii. Melahirkan pelajar yang kompeten dari segi ilmu pengetahuan, kemahiran serta pengalaman untuk membantu mereka melaksanakan tugas sebagai seorang kaunselor profesional.

2.4 Tempat Latihan Praktikum

Praktikum kaunseling boleh dilaksanakan di dalam kampus (seperti pusat kaunseling, pusat kerjaya, klinik kaunseling dan psikoterapi atau pejabat sumber manusia). Pelajar juga boleh memilih tempat praktikum di setting luar dengan kebenaran Jawatan Kuasa Latihan Praktikum dan Intenship (JKLPI), Sekolah Pendidikan.

Setting 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 Akta Kaunselor 580. Setting itu juga hendaklah mempunyai :

- i. Prasarana untuk melaksanakan kaunseling individu dan kelompok yang boleh menjamin kerahsiaan.
- ii. Ruang yang sesuai untuk penggunaan sistem rakaman dan peralatan pandang dengar.
- iii. Adalah disarankan agar setting yang dipilih mempunyai staf sokongan seperti pembantu teknik bagi penjagaan dan pengendalian sistem rakaman dan alat pandang dengar.

Tempat itu juga harus menyediakan peluang seluas-luasnya untuk pelajar menimba pelbagai pengalaman dan aktiviti profesional seperti penyimpanan rekod, penyeliaan klinikal, sistem pengurusan maklumat dan mengikuti latihan pembangunan staf.

2.5 Tempoh Latihan Praktikum

Tempoh **minimum** praktikum adalah **252** jam yang bernilai 3 jam kredit di mana **96** jam daripadanya diperuntukkan untuk perhubungan bersemuka (*face to face*) dengan klien (kaunseling individu, kelompok, keluarga atau perkahwinan).

i. Pengiraan Nilai Jam Kredit

Nilai jam kredit praktikum dikira mengikut formula berikut :

PERKARA	FORMULA
Pengiraan Jumlah Jam Praktikum	1 jam kredit 1 jam kredit x 6 jam seminggu x 14 minggu di tempat latihan = 84 jam
	3 jam kredit 3 jam kredit x 6 jam seminggu x 14 minggu di tempat latihan = 252 jam

ii. Penilaian Latihan Praktikum

PERKARA	KOMPONEN	CADANGAN JULAT JAM SESI
Perhubungan Kaunselor-klien secara bersemuka <i>(minimum 96 jam)</i>	1. Kaunseling Individu	50 - 70
	2. Kaunseling Kelompok	30 - 50
JUMLAH MINIMUM		96 jam
Aktiviti-aktiviti Lain yang berkaitan dengan Perkhidmatan Kaunseling <i>(minimum 156 jam)</i>	1. Pengurusan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling <ul style="list-style-type: none"> a. Penulian laporan kaunseling b. Pengurusan fail c. Penyediaan dokumen 	86
	2. Aktiviti bimbingan <ul style="list-style-type: none"> a. Psikopendidikan b. Bimbingan kerjaya c. Bimbingan kelompok 	70
JUMLAH JAM KESELURUHAN PRAKTIKUM		252

2.6 Prosedur Pentadbiran dan Penyeliaan Latihan Praktikum

i. Syarat dan Peraturan Latihan Praktikum

- i. Pelajar mesti mendaftar kursus praktikum.
- ii. Pelajar perlu mengendalikan proses kaunseling dari tahap awal sehingga tahap sesi penamatan.
- iii. Pelajar perlu menjalankan praktikum di tempat yang memenuhi syarat dalam perkara Bahagian A. 2.4.
- iv. Pelajar hendaklah sebaik-baiknya dapat menjalankan 3 sesi kaunseling bagi setiap klien.
- v. Sesi kaunseling individu yang dijalankan oleh pelajar perlu diselia sekurang-kurangnya 3 kali penyeliaan (dari awal sesi hingga tamat sesi).
- vi. Pelajar perlu menghantar 3 rakaman penuh sesi kaunseling individu dan 1 rakaman penuh sesi kaunseling kelompok.

ii. Aspek Penilaian Pengendalian Kaunseling

Penilaian hendaklah berdasarkan kriteria berikut :

NO.	KANDUNGAN	MARKAH
1	Personaliti Kaunselor Pelatih	10
2	Pengurusan Rekod dan Sistem Fail	15
3	Pengendalian Sesi Kaunseling	40
4	Etika Profesionalisma	10
5	Pengujian, Pengukuran dan Pentaksiran	10
6	Jaringan Profesional	5
7	Pentadbiran dan Pengurusan Perkhidmatan Kaunseling	10
JUMLAH KESELURUHAN		100

3.0 Definisi Intenship

Intenship ialah pengalaman klinikal pasca praktikum yang diselia dengan tujuan untuk membolehkan pelajar menghalusi, meningkat dan memantapkan pengaplikasian pengetahuan dan kemahiran kaunseling di seting latihan profesional. Intenship hendaklah dilaksanakan di seting di mana perkhidmatan kaunseling profesional dijalankan.

3.1 Pelajar Intenship

Pelajar intenship bagi Ijazah Sarjana ialah pelatih yang telah lulus kesemua kursus teras kaunseling dan praktikum yang ditetapkan dalam program ijazahnya. Pelajar mesti mendafatar dalam kursus intenship. Kursus Penyelidikan (RS1 atau RS2) boleh didaftarkan bersama intenship.

3.2 Penyelia Intenship

Penyelia Intenship terbahagi kepada :

- i. Penyelia Akademik (PA)
- ii. Penyelia Lapangan (PL)

Penyelia akademik (PA) hendaklah seorang yang telah dilantik oleh pihak universiti sebagai penyelia utama dan sekurang-kurangnya mempunyai Ijazah Sarjana dalam bidang kaunseling. Penyelia tersebut hendaklah seorang kaunselor berdaftar yang mempunyai Sijil Perakuan Amalan yang sah.

Penyelia lapangan (PL) pula hendaklah seorang yang telah dilantik oleh universiti dengan persetujuan pihak organisasi di mana pelajar tersebut menjalankan intenship. PL hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dalam bidang kaunseling. Penyelia tersebut sebaik-baiknya hendaklah seorang kaunselor berdaftar dan mempunyai Sijil Perakuan Amalan yang sah serta mempunyai Sijil Asas Penyeliaan Latihan Kaunselor yang diiktiraf oleh Lembaga Kaunselor Malaysia.

3.3 Objektif Intenship

Secara umumnya terdapat tiga objektif utama Intenship seperti berikut :

- i. Meningkatkan pengalaman serta memantapkan lagi kemahiran kaunseling serta klinikal kepada pelajar di seting yang dipilih (organisasi/institusi/klinik/pusat komuniti) yang menyediakan khidmat kaunseling profesional.
- ii. Memperkasakan lagi pengaplikasian kemahiran kaunseling lanjutan pelajar dalam meningkatkan lagi tahap profesionalisma dalam profesion kaunseling.
- iii. Melahirkan pelajar yang kompeten dari segi ilmu pengetahuan, kemahiran serta pengalaman untuk membantu mereka melaksanakan tugas sebagai seorang kaunselor profesional.

3.4 Tempat Intenship

Intenship hendaklah dijalankan di organisasi, institusi atau klinik yang menyediakan perkhidmatan kaunseling profesional seperti pusat perkhidmatan kaunseling di institusi pengajian tinggi, hospital, sekolah, pusat komuniti, pusat pemulihan, penjara, jabatan kebajikan masyarakat, pusat diagnostik, jabatan sumber manusia, jabatan hal ehwal agama, badan korporat dan institusi/organisasi yang sesuai. Tempat itu juga harus dapat menyediakan peluang seluas-luasnya untuk pelajar membiasakan diri dengan pelbagai aktiviti profesional berkaitan dengan tugas sebagai kaunselor.

3.5 Tempoh Intenship

Tempoh minimum intenship adalah **504** jam yang bernilai 6 jam kredit di mana tempoh minimum **192** jam hendaklah merupakan perhubungan secara bersemuka (*face to face*) dengan klien (kaunseling individu, kelompok, keluarga atau perkahwinan) dan selebihnya untuk aktiviti yang berkaitan dengan tugas-tugas kaunselor profesional.

i. Pengiraan Nilai Jam Kredit

Nilai jam kredit praktikum dikira mengikut formula berikut :

PERKARA	FORMULA
Pengiraan Jumlah Jam Praktikum	1 jam kredit 1 jam kredit x 6 jam seminggu x 14 minggu di tempat latihan = 84 jam
	6 jam kredit 6 jam kredit x 6 jam seminggu x 14 minggu di tempat latihan = 504 jam

ii. Penilaian Intenship

PERKARA	KOMPONEN	CADANGAN JULAT JAM SESI
Perhubungan Kaunselor-klien secara bersemuka (<i>minimum 192 jam</i>)	1. Kaunseling Individu 2. Kaunseling Kelompok 3. Kaunseling Kerjaya/Keluarga/Perkahwinan/Pasangan	80 - 100 40 - 70 40 - 70
	JUMLAH MINIMUM	192 jam
Aktiviti-aktiviti lain yang berkaitan dengan Perkhidmatan Kaunseling (<i>minimum 156 jam</i>)	1. Pengurusan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling a. Penulian laporan kaunseling b. Pengurusan fail c. Penyediaan dokumen 2. Aktiviti bimbingan a. Psikopendidikan b. Bimbingan kerjaya c. Bimbingan kelompok 3. Menjalankan dan mengikuti aktiviti perkembangan profesional	152 120 40
	JUMLAH JAM KESELURUHAN INTENSIP	504

3.6 Prosedur Pentadbiran dan Penyeliaan Intensip

i. Syarat dan Peraturan Intensip

- Pelajar perlu mendaftar kursus internship.
- Pelajar telah menyempurnakan semua keperluan kursus dan praktikum.
- Pelajar perlu menjalankan intensip di seting yang memenuhi syarat dalam perkara 3.4.

- d. Pelajar hendaklah menjalankan sekurang-kurangnya 3 sesi kaunseling bagi setiap klien.
- e. Pelajar diselia sepenuhnya (dari tahap awal hingga tahap tamat sesi) oleh penyelia iaitu sekurang-kurangnya 5 kali seperti yang ditetapkan dalam perkara Bahagian C 1.2 dan 1.3.
- f. Pelajar perlu menghantar 3 rakaman penuh sesi kaunseling individu dan 1 rakaman penuh sesi kaunseling kelompok.

ii. Penyeliaan Intenship

- a. Penyeliaan individu dijalankan secara bersemuka atas nisbah 5 pelajar kepada 1 orang penyelia.
- b. Penyeliaan berkelompok hendaklah berbentuk seminar atas nisbah 10 pelajar kepada satu penyelia.
- c. Penyeliaan hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya 5 kali.
- d. Pengagihan markah perlu dilakukan mengikut rubrik yang ditetapkan.
- e. Pelajar boleh diberi peluang menilai penyelia mereka.
- f. Pelatih intenship digalakkan mempunyai perlindungan insurans.

iii. Aspek Penilaian Intenship

Penilaian hendaklah berasaskan kriteria berikut :

NO.	KANDUNGAN	MARKAH
1	Personaliti Kaunselor Pelatih	10
2	Pengurusan Rekod dan Sistem Fail	15
3	Pengendalian Sesi Kaunseling	40
4	Etika Profesionalisma	10
5	Pengujian, Pengukuran dan Pentaksiran	10
6	Jaringan Profesional	5
7	Pentadbiran dan Pengurusan Perkhidmatan Kaunseling	10
JUMLAH KESELURUHAN		100

4.0 Syarat Menjalani Latihan Praktikum/Intenship

Pelajar yang akan menjalani Latihan Praktikum/Intenship perlu memenuhi syarat-syarat berikut :

- i. Lulus dan memperolehi sekurang-kurangnya gred **B** bagi mata pelajaran berikut :
 - a. Teori Kaunseling
 - b. Lab dan Teknik dalam Kaunseling
 - c. Kaunseling Kelompok
 - d. Kaunseling Kerjaya
 - e. Perkembangan Manusia atau Psikologi Personaliti
- ii. Memperolehi PNGK sekurang-kurangnya 3.00.
- iii. Mendapat kelulusan daripada penyelaras program dan organisasi menjalankan Latihan Praktikum/Intenship.

- iv. Memastikan bahawa seting untuk Latihan Praktikum/Intenship mesti ada Penyelia Lapangan (PL) yang sekurang-kurangnya berkelulusan Sarjana dalam Bimbingan dan Kaunseling dan sebaik-baiknya merupakan seorang kaunselor berdaftar di bawah Lembaga Kaunselor Malaysia.

5.0 Penangguhan Latihan Praktikum/Intenship

Pelajar boleh memohon untuk menangguhkan diri daripada menjalani Latihan Praktikum/Intenship atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan. Bagaimanapun permohonan penangguhan ini tertakluk kepada kelulusan penyelaras program dan pengurusan Sekolah Pendidikan. Permohonan penangguhan Latihan Praktikum/Intenship hendaklah dikemukakan melalui surat rasmi dan borang permohonan penangguhan kursus kepada pihak Fakulti, tiga (3) minggu sebelum Latihan Praktikum/Intenship bermula. Penangguhan ini boleh menyebabkan pelajar lewat bergraduan.

6.0 Penempatan Latihan Praktikum/Intenship

Pelajar yang akan menjalani Latihan Praktikum/Intenship akan ditempatkan di organisasi/institusi/klinik/pusat komuniti yang ditetapkan oleh JKLPI. Pelajar terlebih dulu perlu mendaftar untuk menjalani Latihan Praktikum/Intenship mengikut tarikh yang akan diumumkan oleh JKLPI. Pelajar tidak dibenarkan menukar seting latihan ketika Latihan Praktikum/Intenship sedang dilakukan melainkan mendapat kelulusan daripada JKLPI.

7.0 Syarat Lulus Latihan Praktikum/Intenship

Bagi mendapatkan status lulus dalam Latihan Praktikum/Intenship seorang pelajar mestilah

- i. Telah menjalani Latihan Praktikum/Intenship sekurang-kurangnya selama satu tempoh masa yang ditetapkan.
- ii. Telah menjalani Latihan Praktikum/Intenship dengan memuaskan sebagaimana yang diperakuan oleh Penyelia Akademik (PA), Penyelia Lapangan (PL).
- iii. Telah menunjukkan sikap, disiplin dan tingkah laku yang sesuai dengan kod etika profesion kaunselor dalam tempoh Latihan Praktikum/Intenship.
- iv. Perakuan tidak memuaskan daripada seting latihan boleh menyebabkan pelajar **GAGAL** dalam Latihan Praktikum/Intenship.
- v. Memperolehi sekurang-kurang Gred B serta diperakuan oleh Senat Universiti.
- vi. Pelajar yang mendapat status gagal dikehendaki mengulangi Latihan Praktikum/Intenship pada sesi pengajian berikutnya (tertakluk kepada tempoh maksima pengajian).

BAHAGIAN B : PERATURAN LATIHAN PRAKTIKUM/INTENSHIP

1.0 Pengenalan

Peraturan Latihan Praktikum/Intenship merupakan garis panduan yang harus diikuti oleh pelajar sepanjang tempoh menjalankan Latihan Praktikum/Intenship. Kegagalan mematuhi mana-mana peraturan akan menyebabkan pelajar itu boleh diambil tindakan tatatertib dan boleh digagalkan dalam Latihan Praktikum/Intenship (perkara Bahagian A. 7.0) seperti yang tercatat di dalam buku ini. Pelajar juga tertakluk kepada peraturan universiti dan peraturan organisasi/institusi/klinik/pusat komuniti Latihan Praktikum/Intenship dijalankan.

1.1 Peraturan Umum

Pelajar dikehendaki mematuhi peraturan berikut :

- i. Mestilah menjalani Latihan Praktikum/Intenship dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh JKLPI.
- ii. Diwajibkan menghadiri taklimat Latihan Praktikum/Intenship yang telah ditetapkan oleh JKLPI
- iii. Menunjukkan sikap, disiplin serta tingkahlaku yang sesuai dengan kod etika profesion kaunselor
- iv. Mematuhi polisi dan peraturan organisasi/institusi/klinik/pusat komuniti Latihan Praktikum/Intenship dijalankan.
- v. Menghormati PL dan rakan sejawat serta menjaga hubungan baik antara universiti dengan pihak seting Latihan Praktikum/Intenship.
- vi. Melibatkan diri dalam semua aktiviti seperti yang diarahkan oleh seting Latihan Praktikum/Intenship yang dijalankan.
- vii. Pelajar dilarang sama sekali melibatkan diri dalam aktiviti yang melanggar peraturan universiti dan seting Latihan Praktikum/Intenship yang dijalankan.
- viii. Menepati masa berdasarkan jadual waktu yang ditetapkan oleh universiti dan seting Latihan Praktikum/Intenship yang dijalankan.
- ix. Mematuhi segala peraturan Latihan Praktikum/Intenship seperti yang ditetapkan dalam **Kontrak Latihan Praktikum/Intenship Kaunseling (Lampiran A)**.

1.2 Peraturan Melapor Diri

Pelajar diwajibkan melaporkan diri di seting latihan masing-masing pada jam 8 pagi pada hari pertama Latihan Praktikum/Intenship bermula. Pelajar yang tidak melaporkan diri pada hari dan tarikh yang ditetapkan tanpa alasan yang munasabah dianggap gagal Latihan Praktikum/Intenship.

1.3 Peraturan Berpakaian

Pelajar hendaklah berpakaian kemas dan sesuai dengan garis panduan berpakaian yang telah ditetapkan oleh seting latihan di mana Latihan Praktikum/Intenship dijalankan.

1.4 Peraturan Cuti

- i. Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti rehat kecuali cuti sakit. Bagi cuti sakit, Pelajar hendaklah mengemukakan sijil sakit dari hospital, klinik panel UTM atau mana-mana klinik dalam zon Latihan Praktikum/Intenship yang dijalankan.
- ii. Sekiranya pelajar bercuti kerana sakit atau kecemasan, pelajar hendaklah memaklumkan kepada PL dan PA dengan segera. Sijil sakit hendaklah dikemukakan kepada PL dan salinannya kepada PA.
- iii. Pelajar yang mengambil cuti kecemasan dan lain-lain cuti dikehendaki melanjutkan tempoh Latihan Praktikum/Intenship (mengikut tempoh yang ditetapkan oleh JKLPI). Sekiranya kehadiran pelajar kurang **80%** daripada jumlah jam Latihan Praktikum/Intenship yang ditetapkan tanpa kebenaran JKLPI, pelajar akan diberi status **GAGAL** dalam Latihan Praktikum/Intenship dan dikehendaki mengulangi Latihan Praktikum/Intenship pada sesi yang berikutnya.

- iv. Pelajar yang terpaksa mengambil cuti panjang yang tidak dapat dielakkan (perlu membuktikan dengan sijil sakit dan dokumen yang sah) dikehendaki menangguhkan pengajiannya dan mendaftar semula kursus Latihan Praktikum/Intenship.

1.5 Peraturan Di Akhir Latihan Praktikum/Intenship

- i. Pada hari terakhir, pelajar dikehendaki :
 - a. Berjumpa dengan PL untuk mengucapkan terima kasih.
 - b. Menyerahkan semua bahan dan peralatan kaunseling yang dipinjam dari pusat Latihan Praktikum/Intenship berkenaan.
 - c. Menyerahkan semua buku log, laporan praktikum atau internship dan pita rakaman audio-video kepada PA (**Lampiran B dan C**).
- ii. Pelajar tidak dibenarkan balik sebelum tarikh tamat Latihan Praktikum/Intenship tanpa kebenaran pihak PL dan PA. Pelajar yang tidak mematuhi peraturan akan dikenakan tindakan seperti dalam perkara Bahagian A.7.0.

BAHAGIAN C : TANGGUNGJAWAB PENYELIA AKADEMIK DAN PENYELIA LAPANGAN

1.0 Pengenalan

Penyeliaan bertujuan memberikan penyeliaan dan penilaian yang berterusan sepanjang tempoh Latihan Praktikum/Intenship. Oleh itu penyelia Lapangan (PL) dan Penyelia Akademik (PA) berperanan penting dalam usaha memberi penyeliaan kepada pelajar semasa menjalankan Latihan Praktikum/Intenship pada pusat tertentu. Mereka juga berperanan sebagai penilai terhadap kompetensi pelajar sepanjang tempoh Latihan Praktikum/Intenship mengikut sistem penilaian dan penggredan yang ditetapkan bagi melahirkan pelajar yang kompeten dan berketrampilan.

1.1 Penyelia Akademik

Tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh PA adalah :

- i. Menghadiri taklimat penyeliaan dan mesyuarat penyelarasan Latihan Praktikum/Intenship Fakulti.
- ii. Membuat lawatan pertama ke seting latihan pada minggu pertama atau kedua untuk berjumpa dengan PL dan pelajar. Tujuan lawatan adalah :
 - a. Memberikan penjelasan tentang Latihan Praktikum/Intenship kepada PL dan pengarah seting Latihan Praktikum/Intenship berkenaan.
 - b. Menjelaskan proses penyeliaan dan bimbingan kepada pelajar.
 - c. Menyelesaikan masalah yang timbul berkaitan dengan proses menjalankan Latihan Praktikum/Intenship (sesi kaunseling individu, kaunseling kelompok, Ujian psikologi, aktiviti bimbingan, dll).
 - d. Membimbing pelajar menyediakan laporan sesi, laporan praktikum dan refleksi Latihan Praktikum/Intenship.
- iii. Penyeliaan pelajar berasaskan pencerapan klinikal mengikut garis panduan penilaian yang ditetapkan.
- iv. Melaporkan perkembangan penyeliaan pelajar melalui laman web *E-Project* (<http://www.fp.utm.my/eproject/ProjectList.asp>) selepas setiap sesi penyeliaan.
- v. Memantau dan melaporkan dengan segera sebarang pelanggaran peraturan pelajar kepada Penyelaras program MPPB.

- vi. PA dibenarkan membuat tuntutan perjalanan dan penginapan berdasarkan peraturan Pekeliling Perbendaharaan.

1.2 Penyelia Lapangan

PL ialah penyelia kaunseling yang bertugas di seting Latihan Praktikum/Intenship yang disetujui oleh Sekolah Pendidikan, FSSK UTM untuk menjalankan tugas penyeliaan kaunseling. Tanggungjawab PL adalah :

- i. Membantu pelajar menyesuaikan diri dengan budaya seting latihan di mana pelajar menjalankan.
- ii. Membimbing pelajar untuk mempertingkatkan kemahiran teknik dan pengurusan kaunseling.
- iii. Membentuk sahsiah pelajar supaya sesuai dengan profesional kaunselor.
- iv. Menasihati pelajar mematuhi dan mengamalkan kod etika profesion kaunselor.
- v. Membantu pelajar merancang dan melaksanakan kegiatan aktiviti bimbingan dan kaunseling.
- vi. Memantau dan melaporkan dengan segera sebarang pelanggaran peraturan Latihan Praktikum/Intenship oleh pelajar kepada PA atau JKLPi.
- vii. Menghantar borang penilaian penyeliaan pelajar kepada penyalas program di akhir Latihan Praktikum/Intenship.

1.3 Tanggungjawab Pelajar

Tanggungjawab pelajar sepanjang tempoh Latihan Praktikum/Intenship adalah :

- i. Menyerahkan Perancangan Aktiviti Praktikum kepada PA dan PL serta melaporkan sekiranya berlaku sebarang perubahan perancangan aktiviti.
- ii. Menghormati serta membina hubungan yang baik dengan semua warga di seting Latihan Praktikum/Intenship yang berkenaan.
- iii. Menyediakan persediaan menjalankan Latihan Praktikum/Intenship yang lengkap sepanjang masa menjalankan Latihan Praktikum/Intenship.
- iv. Melibatkan diri dalam aktiviti kaunseling dan perkembangan profesional kaunseling seperti yang diarahkan oleh PA dan PL.
- v. Menjaga dan mengutamakan keselamatan diri pelajar semasa menjalankan aktiviti Latihan Praktikum/ Intenship.
- vi. Berbincang dengan PA dan PL dari masa ke semasa tentang penambahbaikan kompetensi kaunseling.
- vii. Menyelesaikan hal-hal peribadi yang berkaitan dengan Latihan Praktikum/ Intenship secara berhemah.
- viii. Mematuhi waktu rasmi seting di mana Latihan Praktikum/ Intenship dijalankan.
- ix. Menjalankan tugas serta tanggungjawab yang diberi oleh PL dengan penuh dedikasi.
- x. Mengguna dan menjaga peralatan di bilik/pusat kaunseling dengan penuh tanggungjawab.
- xi. Mendapatkan pandangan dan nasihat daripada PA dan PL sekiranya menghadapi sebarang masalah emosi dan etika pelajar.
- xii. Mengisi borang penilaian Latihan Praktikum/Intenship secara ‘on-line’ melalui laman web *E-Project* (<http://www.fp.utm.my/eproject/ProjectList.asp>).
- xiii. Menandatangani **Kontrak Latihan Praktikum/Intenship Kaunseling (Lampiran A)**.
- xiv. Melengkapkan dan menyerahkan semua laporan Latihan Praktikum/Intenship termasuk buku log harian dan mingguan, laporan sesi kaunseling individu dan kelompok, laporan keseluruhan dan sebagainya (**Lampiran B dan C**).

BAHAGIAN D : PENILAIAN LATIHAN PRAKTIKUM/INTENSHIP

1.0 Pengenalan

Penilaian merupakan usaha untuk menentukan semua strategi yang digunakan dalam proses kaunseling telah memenuhi tujuan dan maklamat kaunseling. Objektif penilaian Latihan Praktikum/Intenship adalah :

- i. Memastikan pelajar memperolehi piawaian dan kelayakan latihan kaunselor yang ditetapkan.
- ii. Menentukan tahap kebolehan dan kompetensi kaunseling seseorang pelajar.
- iii. Menentukan keupayaan pelajar melayakkan diri sebagai seorang kaunselor.
- iv. Membolehkan pihak Sekolah Pendidikan, FSSK memperakukan kepada universiti dan Lembaga Kaunselor Malaysia sama ada pelajar boleh ditauliah sebagai seorang kaunselor.

1.1 Kriteria Pemarkahan

NO.	KANDUNGAN	MARKAH
1	Personaliti Kaunselor Pelatih	10
2	Pengurusan Rekod dan Sistem Fail	15
3	Pengendalian Sesi Kaunseling	40
4	Etika Profesionalisma	10
5	Pengujian, Pengukuran dan Pentaksiran	10
6	Jaringan Profesional	5
7	Pentadbiran dan Pengurusan Perkhidmatan Kaunseling	10
JUMLAH KESELURUHAN		100

1.2 Sistem Gred dan Nilai Mata

Markah penyeliaan Latihan Praktikum/Intenship diberikan berdasarkan sistem gred semester UTM. Gred dan mata nilai berdasarkan julat markah yang ditunjukkan dalam jadual berikut :

Jadual 1 : Gred dan Nilai Mata Mengikut Markah

MARKAH	GRED	NILAI MATA
90 - 100	A+	4
80 - 89	A	4
75 - 79	A-	3.67
70 - 74	B+	3.33
65 - 69	B	3
60 - 64	B-	2.67
55 - 59	C+	2.33
50 - 54	C	2
45 - 49	C-	1.67
40 - 44	D+	1.33
35 - 39	D	1
30 - 34	D-	0.67
00 - 29	E	0

Bagi mendapatkan status lulus dalam Latihan Praktikum/Intenship seorang pelajar mestilah memperolehi sekurang-kurang Gred B serta diperakukan oleh JKLPI dan Senat Universiti. Bagi syarat-syarat lain, sila lihat perkara Bahagian A 7.0.

LAMPIRAN A

Kontrak



Kontrak Latihan Praktikum/Intenship Kaunseling

Nama Kaunselor Pelatih :

Kursus :

Nama Seting Latihan
Praktikum/Intenship:

Alamat :

.....
Dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 30 (pindaan 2006), dan AKTA KAUNSELOR 580 (1998) dari masa kesemasa sepanjang Latihan Praktikum atau Intenship saya di seting saya menjalankan Latihan Praktikum/Intenship. Maka dengan itu saya berjanji bahawa saya :

- (i) akan sentiasa melaksanakan Latihan Praktikum/Intenship dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (ii) tidak akan membelaikan peranan dan tugas saya semasa menjalankan Latihan Praktikum/Intenship demi kepentingan peribadi saya;
- (iii) akan sentiasa menjamin kerahsiaan dan melindungi hak-hak klien sepertimana yang disenaraikan dalam Kod Etika Kaunselor;
- (iv) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai kaunselor pelatih Latihan Praktikum/Intenship bagi faedah diri saya sendiri;
- (v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan dan mencemarkan nama SekolahPendidikan FSKK UTM dan Universiti;

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar kontrak ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib Univeriti.

.....
(Tandatangan Kaunselor Pelatih)

.....
(Tandatangan Penyelia Akademik)
(Cop Rasmi Jabatan)

.....
(Tarikh)

LAMPIRAN B

Borang Latihan Praktikum

**PANEL BIMBINGAN DAN KAUNSELING
SEKOLAH PENDIDIKAN, FSSK, UTM
LAPORAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PERKHIDMATAN BIMBINGAN
KAUNSELING SEMASA LATIHAN PRAKTIKUM KAUNSELING**

LAPORAN LOG HARIAN

Nama Kaunselor Pelatih									No. Matrik	
Hari	Tarikh - -								Minggu ke	

	Tugasan/Latihan/Aktiviti	Waktu	Masa (Jam)	Catatan (Kod Klien)
1	Kaunseling Individu			
2	Kaunseling Kelompok			
3	Kaunseling Kerjaya/Pasangan/Perkahwinan			
4	Ujian Psikologi			
5	Konsultasi			
6	Penulisan Laporan Kaunseling			
7	Memberi Ceramah			
8	Mengendalikan Program/Bengkel B & K			
9	Pentadbiran dan Pengurusuan Kaunseling			
10	Menyertai dan Mengendali Mesyuarat/Perbincangan			
11	Mengikuti Program Latihan Pembangunan Profesional			
12	Mengikuti Penyeliaan			
13	Membuat Pembacaan & rujukan mengenai aspek kaunseling			
14	Bimbingan Rakan Sebaya			
15	Lain-lain :(Nyatakan)			
16	Lain-lain: (Nyatakan)			

Rumusan Jam Perkhidmatan:

Perkara	Jumlah Jam Harian
Perhubungan Kaunselor-Klien Bersemuka (* Praktikum - Minimum 96 Jam)	
1 Kaunseling Individu (*50-70 jam)	
2 Kaunseling Kelompok (*30-50 jam)	
Aktiviti-aktiviti Lain	
Yang Berkaitan dengan perkhidmatan kaunseling	
1	
2	

* Tempoh minimum praktikum adalah 252 jam di mana 96 jam daripadanya diperuntukan untuk Perhubungan Kaunselor-Klien Bersemuka.

Tandatangan Kaunselor Pelatih:		Tarikh:	
Nama/Tandatangan Penyelia Lapangan:		Tarikh:	

PANEL BIMBINGAN DAN KAUNSELING
SEKOLAH PENDIDIKAN, FSSK, UTM
RUMUSAN LAPORAN LOG MINGGUAN LATIHAN PRAKTIKUM

Minggu	Ke-	Tempoh		
Nama Kaunselor Pelatih			No Matrik	
Tempat Seting			Semester	

No	Komponen	Bilangan Sesi	Jumlah Masa Minggu ini (Jam dan minit)	Jumlah Masa Terkumpul sehingga Minggu ini * Kumulatif
1	Kaunseling Individu			
2	Kaunseling Kelompok			
3	Kaunseling Kerjaya/Pasangan/Perkahwinan			
4	Ujian Psikologi			
5	Konsultasi			
6	Penulisan Laporan Kaunseling			
7	Memberi Ceramah			
8	Mengendalikan Program/Bengkel B & K			
9	Pentadbiran dan Pengurusuan Kaunseling			
10	Menyertai dan Mengendali Mesyuarat/Perbincangan			
11	Mengikuti Program Latihan Pembangunan Profesional			
12	Mengikuti Penyeliaan			
13	Membuat Pembacaan & rujukan mengenai aspek kaunseling			
14	Bimbingan Rakan Sebaya			
15	Lain-lain :(Nyatakan)			
16	Lain-lain: (Nyatakan)			
17	Lain-lain: (Nyatakan)			

Komponen		Jumlah
1	Bilangan Klien Kaunseling Individu sehingga kini	
2	Bilangan Kumpulan Kaunseling Kelompok sehingga kini	
3	Bilangan Ahli Kelompok sehingga kini	

Nama /Tandatangan Kaunselor Pelatih:		Tarikh:	
Nama /Tandatangan Penyelia Lapangan/Akademik:		Tarikh:	
No K.B. :			
No P.A. :			
Cop :			

**PANEL BIMBINGAN DAN KAUNSELING
SEKOLAH PENDIDIKAN, FSSK, UTM
LAPORAN PENILAIAN LATIHAN PRAKTIKUM KAUNSELING
SESI KAUNSELING INDIVIDU**

Nama Kaunselor Pelatih											No Matrik			
Nama Klien (Nama Samaran)											Kod Klien	(first/last name/001.../2018)		
Tingkatan/Organisasi											Umur			
No. Sesi		Tarikh			-			-			Waktu Mula		Waktu Tamat	

1	Latar Belakang Klien/Maklumat yang berkaitan (<i>sumber, rujuk lepas, rujuk terkini</i>)											
2	Masalah yang dihadapi (<i>Maklumat mengenai masalah/pemikiran/konflik/emosi /tingkah laku dan lain-lain</i>)											
3	Matlamat Kaunseling (<i>sasaran untuk masa kini dan masa hadapan</i>)											
4	Maklumat Proses Kaunseling (<i>maklumat penting dan matlamat tercapai dalam sesi ini</i>)											
5	Penilaian dan Pentaksiran (<i>ujian psikologi dan analisis, pentaksiran klien dan lain-lain yang signifikan</i>)											
6	Rancangan Tindakan dan Pelaksanaan Strategi seterusnya (<i>rancangan tindakan, prosedur, kerja rumah, praktis dan lain-lain</i>)											
7	Rumusan(<i>matlamat yang tercapai dalam sesi ini</i>)/ Sesi Susulan (<i>maklamat tambahan dan lain-lain</i>)											
8	Refleksi Kaunselor Pelatih (<i>refleksi terhadap sesi yang dikendalikan, refleksi kendiri</i>)											

Tandatangan Kaunselor Pelatih:			Tarikh:	
Nama/Tandatangan Penyelia Lapangan:			Tarikh:	

**PANEL BIMBINGAN DAN KAUNSELING
SEKOLAH PENDIDIKAN, FSSK, UTM
LAPORAN PENILAIAN LATIHAN PRAKTIKUM KAUNSELING
LAPORAN SESI KAUNSELING KELOMPOK**

Nama Kaunselor Pelatih												No. Matrik			
Sesi Ke:		Tarikh			-			-				Waktu Mula		Waktu Tamat	
Senarai Nama Ahli										Jantina	Umur	Bangsa	Tingkatan/ Lain-lain		
1										L	P				
2										L	P				
3										L	P				
4										L	P				
5										L	P				
6										L	P				
7										L	P				
8										L	P				
9										L	P				
10										L	P				
11										L	P				
12										L	P				

Jenis Kelompok : _____

1	Matlamat Kelompok	
2	Rumusan Isu	
3	Faedah ahli perolehi daripada sesi kelompok	
4	Rancangan Tindakan dan Pelaksanaan Strategi	
5	Penilaian (Dinamika Kelompok)	
6	Refleksi Kaunselor Pelatih	

Tandatangan Kaunselor Pelatih:		Tarikh:	
Nama/Tandatangan Penyelia Lapangan:		Tarikh:	

LAMPIRAN C

Borang Intenship

**PANEL BIMBINGAN DAN KAUNSELING
SEKOLAH PENDIDIKAN, FSSK, UTM
LAPORAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN
KAUNSELING SEMASA INTENSHIP KAUNSELING**

LAPORAN LOG HARIAN

Nama Kaunselor Pelatih								No Matrik	
Hari	Tarikh		-	-				Minggu ke	

	Tugasan/Latihan/Aktiviti	Waktu	Masa (Jam)	Catatan (Kod Klien)
1	Kaunseling Individu			
2	Kaunseling Kelompok			
3	Kaunseling Kerjaya/Keluarga/ Perkahwinan/Pasangan			
4	Ujian Psikologi			
5	Konsultasi			
6	Penulisan Laporan Kaunseling			
7	Memberi Ceramah			
8	Mengendalikan Program/Bengkel B & K			
9	Pentadbiran dan Pengurusuan Kaunseling			
10	Menyertai dan Mengendali Mesyuarat/Perbincangan			
11	Mengikuti Program Latihan Pembangunan Profesional			
12	Mengikuti Penyeliaan			
13	Membuat Pembacaan & rujukan mengenai aspek kaunseling			
14	Pembimbingan Rakan Sebaya			
15	Lain-lain :(Nyatakan)			
16	Lain-lain: (Nyatakan)			

Rumusan Jam Perkhidmatan:

Perkara	Jumlah Jam Harian
Perhubungan Kaunselor-Klien Bersemuka (* Intenship - Minimum 192 Jam)	
1 Kaunseling Individu (*80-100 jam)	
2 Kaunseling Kelompok (*40-70 jam)	
3 Kaunseling Kerjaya/Keluarga/ Perkahwinan/Pasangan ((*40-70 jam)	
Aktiviti-aktiviti Lain Yang Berkaitan dengan perkhidmatan kaunseling	
1	
2	

* Tempoh minimum Intenship adalah **504 jam** di mana **192 jam** daripadanya diperlukan untuk Perhubungan Kaunselor-Klien Bersemuka.

Tandatangan Kaunselor Pelatih:		Tarikh:	
Nama/Tandatangan Penyelia Lapangan:		Tarikh:	

PANEL BIMBINGAN DAN KAUNSELING
SEKOLAH PENDIDIKAN, FSSK, UTM
RUMUSAN LAPORAN LOG MINGGUAN INTENSHIP

Minggu	Ke-	Tempoh		
Nama Kaunselor Pelatih			No Matrik	
Tempat Seting			Semester	

No	Komponen	Bilangan Sesi	Jumlah Masa Minggu ini (Jam dan minit)	Jumlah Masa Terkumpul sehingga Minggu ini * Kumulatif
1	Kaunseling Individu			
2	Kaunseling Kelompok			
3	Kaunseling Kerjaya/Keluarga/Perkahwinan/Pasangan			
4	Ujian Psikologi			
5	Konsultasi			
6	Penulisan Laporan Kaunseling			
7	Memberi Ceramah			
8	Mengendalikan Program/Bengkel B & K			
9	Pentadbiran dan Pengurusuan Kaunseling			
10	Menyertai dan Mengendali Mesyuarat/Perbincangan			
11	Mengikuti Program Latihan Pembangunan Profesional			
12	Mengikuti Penyeliaan			
13	Membuat Pembacaan & rujukan mengenai aspek kaunseling			
14	Pembimbingan Rakan Sebaya			
15	Lain-lain :(Nyatakan)			
16	Lain-lain: (Nyatakan)			
17	Lain-lain: (Nyatakan)			

Komponen		Jumlah
1	Bilangan Klien Kaunseling Individu sehingga kini	
2	Bilangan Kumpulan Kaunseling Kelompok sehingga kini	
3	Bilangan Ahli Kelompok sehingga kini	

Nama /Tandatangan Kaunselor Pelatih:		Tarikh:	
Nama /Tandatangan Penyelia Akademik:		Tarikh:	
No K.B. :			
No P.A. :			
Cop :			

PANEL BIMBINGAN DAN KAUNSELING
SEKOLAH PENDIDIKAN, FSSK, UTM
LAPORAN PENILAIAN INTENSHIP KAUNSELING
SESI KAUNSELING INDIVIDU

Nama Kaunselor Pelatih						No Matrik				
Nama Klien						Kod Klien	(last name/001.../2018)			
Tingkatan/Organisasi						Umur				
No. Sesi		Tarikh		-		-		Waktu Mula		Waktu Tamat

1	Latar Belakang Klien/Maklumat yang berkaitan (<i>sumber, rujuk lepas, rujuk terkini</i>)	
2	Masalah yang dihadapi (<i>Maklumat mengenai masalah/pemikiran/konflik/emosi/tingkah laku dan lain-lain</i>)	
3	Maklumat Proses Kaunseling (<i>maklumat penting dan matlamat tercapai dalam sesi ini</i>)	
4	Matlamat Kaunseling (<i>sasaran untuk masa kini dan masa hadapan</i>)	
5	Penilaian dan Pentaksiran (<i>ujian psikologi dan analisis, pentaksiran klien dan lain-lain yang signifikan</i>)	
6	Rancangan Tindakan dan Pelaksanaan Strategi Seterusnya (<i>rancangan tindakan, prosedur, kerja rumah, praktis dan lain-lain</i>)	
7	Rumusan(<i>matlamat yang tercapai dalam sesi ini</i>)/ Sesi Susulan (<i>maklamat tambahan dan lain-lain</i>)	
8	Refleksi Kaunselor Pelatih (<i>refleksi terhadap sesi yang dikendalikan, refleksi kendiri</i>)	

Tandatangan Pelajar:		Tarikh:	
Nama/Tandatangan Penyelia Lapangan:		Tarikh:	

PANEL BIMBINGAN DAN KAUNSELING
SEKOLAH PENDIDIKAN, FSSK, UTM
LAPORAN PENILAIAN INTENSHIP KAUNSELING
LAPORAN SESI KAUNSELING KELOMPOK

Nama Kaunselor Pelatih												No Matrik			
No Sesi		Tarikh			-			-				Waktu Mula		Waktu Tamat	
Senarai Nama Ahli ()										Jantina	Umur	Bangsa	Tingkatan/ Lain-lain		
1										L	P				
2										L	P				
3										L	P				
4										L	P				
5										L	P				
6										L	P				
7										L	P				
8										L	P				
9										L	P				
10										L	P				
11										L	P				
12										L	P				

Jenis Kelompok : _____

1	Maklamat Kelompok	
2	Rumusan Isu	
3	Faedah ahli perolehi daripada sesi kelompok	
4	Rancangan Tindakan dan Pelaksanaan Strategi seterusnya	
5	Penilaian (Dinamika Kelompok)	
6	Refleksi Kaunselor Pelatih	

Tandatangan Kaunselor Pelatih:		Tarikh:	
Nama/Tandatangan Penyelia Lapangan:		Tarikh:	

Disahkan oleh
Jawatankuasa Akademik
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan

Disediakan oleh
Jawatankuasa Latihan Praktikum dan Intenship
Panel Bimbingan dan Kaunseling
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Skudai, Johor.

Diterbitkan oleh
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Skudai, Johor.

Dokumen ini boleh dimuat turun daripada laman web Sekolah Pendidikan, FSSK, UTM.

Diterbitkan oleh
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Skudai, Johor.

ISBN 978-967-2171-92-8



9 789672 171928

eISBN 978-967-2171-92-8



9 789672 171935