



**GARIS PANDUAN PENYELIA**  
**( PELATIH LATIHAN PRAKTIKAL**  
**BIDANG KAUNSELING )**

**PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING /**  
**UNIT KERJAYA DAN KAUNSELING**

**UiTM**

**PANDUAN TUGAS PENYELIAAN PELATIH PRAKTIKAL KAUNSELING  
PUSAT KERJAYA & KAUNSELING**

**TANGGUNGJAWAB PENYELIA LAPANGAN**

1. Penyelia bertanggungjawab memupuk hubungan profesional yang bermakna dan dihormati serta memelihara sempadan yang sewajarnya dengan pelatih yang diselia.
2. Menjelaskan prinsip-prinsip mengenai persetujuan termaklum , dasar dan prosedur dan peraturan pejabat yang perlu dipatuhi pelatih.
3. Penyelia hendaklah berlaku adil, tepat dan jujur dalam penaksiran terhadap pelatih.
4. Menetapkan untuk menghubungi penyelia rujukan yang lain semasa ketiadaan, untuk membantu dalam menyelesaikan krisis / kes yang kritikal.
5. Mengekalkan dan menetap dengan jelas hubungan etika, peribadi dan menghindari hubungan bukan profesional dengan pelatih.
6. Menjadualkan pertemuan berkala untuk tujuan sesi penilaian formal, meneliti nota kes dan log harian yang dikendalikan pelatih sepanjang tempoh penyeliaan (sekurang-kurangnya 2 minggu sekali).
7. Membantu pelatih dari segi penyeliaan, bimbingan kes kaunseling, pentadbiran dan penyediaan laporan pada setiap kali pertemuan.
8. Menyemak dan mengesahkan aktiviti kerjaya dan kaunseling. Memastikan surat lantikan pelatih direkod setiap kali program.
9. Memastikan pelatih memahami privasi, kerahsiaan klien, menandatangani persetujuan termaklum dan prosedur pendedahan maklumat.
10. Merekod jumlah pertemuan bersama pelatih sebagai konsultasi dan ‘coaching’ di dalam laporan kaunselor.
11. Membuat penilaian prestasi pelatih secara manual ataupun atas talian– berdasarkan keperluan akademik universiti.
12. Membantu pelatih untuk mendapatkan bantuan pemulihan, merujuk pelatih sekiranya tidak berupaya untuk memberikan perkhidmatan profesional yang kompeten.
13. Hadir sesi lawatan Penyelia Universiti pada tarikh yang disetujui universiti bersama pelatih, Timbalan Ketua dan Ketua Pusat (jika perlu).

14. Sebagai pegawai yang dirujuk untuk kes yang dikendalikan oleh pelatih.
15. Mengambil maklum tentang kehadiran bertugas, rekod keluar masuk, peraturan pejabat dan kecemasan pelatih di luar jangka.
16. Memastikan penerimaan fail sulit yang merekodkan sesi yang dikendalikan pelatih sebelum tarikh akhir pelatih tamat menjalani latihan di PKK.
17. Memastikan pelatih faham penggunaan sistem C2U dan memelihara data sulit sepertimana kaedah manual.
18. Membincangkan kes berisiko tinggi yang melibatkan universiti bersama Ketua atau Timbalan Ketua (jika perlu)
19. Menyediakan data dan statistik jumlah jam sesi yang mana pelatih telah kendalikan secara kumulatif untuk tujuan rekod.
20. Pelatih berhak untuk menarik diri sekiranya isu profesional menjadi kritikal dan pelatih boleh membuat rujukan yang sesuai kepada penyelia alternatif yang lain.
21. Penyelia boleh mencadangkan pemberhentian atau menamatkan pelatih sekiranya berlaku ketidakupayaan dari segi profesional bagi tujuan memelihara profesi kaunseling.
22. Penyelia hendaklah memastikan serahan fail Sesi Kaunseling dibuat oleh Pelatih dan mengemukakan kepada Pegawai Eksekutif untuk tujuan lupus setelah tamat latihan praktik.
23. Memastikan menerima laporan keseluruhan kepada Penyelia/ Ketua Pusat/ Timbalan Ketua untuk semakan sebelum menamatkan tempoh latihan. Kegagalan pelatih berbuat demikian akan menyebabkan penilaian status latihan pelatih diberi **TIDAK LENGKAP** kepada pihak universiti.

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

Ditandatangani oleh:

.....  
( ..... )  
**Penyelia Lapangan**

sk : fail