



LEMBAGA KAUNSELOR (MALAYSIA)

Nota Khas Lembaga Kaunselor (Malaysia) Bil. 1-2020.

Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran di Institusi Pengajian Tinggi
Sejajar dengan Perintah Kawalan Pergerakan – Krisis Wabak COVID-19.

1. Nota Khas daripada Lembaga Kaunselor (Malaysia) ini bertujuan untuk memberi panduan bagi Penyedia Pendidikan Tinggi (PPT) dalam menjaga dan memastikan kualiti Pengajaran dan Pembelajaran dilaksanakan dengan sempurna dalam keadaan negara berdepan dengan krisis wabak COVID-19. Nota Khas ini terpakai kepada pelaksanaan program peringkat Ijazah Pertama/Sarjana Muda/Bachelor dan Peringkat Sarjana/Master dalam bidang kaunseling serta Peringkat Sarjana/Master kaunseling dengan bidang tumpuan utama.
2. Nota Khas ini menjelaskan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran di Institusi Pengajian Tinggi sejajar dengan Perintah Kawalan Pergerakan–Krisis Wabak COVID-19. Nota khas ini hendaklah dibaca dalam konteks arahan dan panduan yang telah dikeluarkan oleh pihak Majlis Keselamatan Negara (MKN), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), dan Institusi Pengajian Tinggi awam dan swasta (IPT).
3. Dalam memastikan latihan kaunselor mencapai satu standard minimum yang ditetapkan, Lembaga Kaunselor (Malaysia) menyediakan satu Piawaian dan Kelayakan Latihan Kaunselor yang bertujuan untuk memastikan yang setiap kaunselor yang mengikuti program kaunseling yang telah diberi akreditasi memiliki dan menguasai tahap minimum pengetahuan dan kemahiran kaunseling seperti yang

terdapat di dalam Piawaian dan Kelayakan Latihan Kaunselor. Penguasaan pengetahuan dan kemahiran tersebut akan membolehkan kaunselor berfungsi mengikut peruntukan Akta Kaunselor 1998 (Akta 580). Di samping itu, dalam program latihan kaunselor, sikap dan nilai yang sesuai dengan profesion kaunseling perlu dipupuk dan diperkembangkan. Ini penting bagi menyediakan kaunselor profesional yang akan memberikan perkhidmatan terbaik kepada masyarakat dan negara.

4. Pengajaran dan Pembelajaran boleh menggunakan pelbagai kaedah untuk membantu pembelajaran pelajar mencapai hasil pembelajaran yang telah ditetapkan dalam sesuatu kursus atau subjek. Jam Pembelajaran Pelajar yang telah ditetapkan bagi 1 kredit kursus adalah 40 jam *notional*. Kursus bernilai 3 kredit adalah melibatkan 120 jam pembelajaran pelajar. Daripada 120 jam pembelajaran pelajar ini, PPT hendaklah memastikan 42 jam daripadanya adalah pembelajaran bersemuka dan selebihnya PPT diberikan kelonggaran menggunakan kaedah-kaedah lain yang bersesuaian. Bagi memastikan kualiti Pengajaran dan Pembelajaran dilaksanakan dengan sempurna dalam keadaan negara berdepan dengan krisis wabak COVID-19 ini, Lembaga Kaunselor berpandangan, pihak PPT boleh menggunakan budi-bicaranya untuk memberikan ruang dan penambahan masa kepada aktiviti pengajaran dan pembelajaran selepas sahaja Perintah Kawalan Pergerakan – Krisis Wabak COVID-19 ini tamat. Ini juga sejajar dengan kenyataan media yang dikeluarkan KPT pada 27 Mac 2020.

5. Bagi Latihan Praktikum dan Internship pelajar pula, PPT hendaklah menyediakan ruang dan peluang yang secukupnya untuk memastikan syarat minimum yang ditetapkan di dalam Piawaian dan Kelayakan Latihan Kaunselor dipenuhi. Bagi tempoh minimum latihan praktikum adalah 252 jam yang bernilai 3 jam kredit di mana 96 jam daripadanya diperuntukkan untuk perhubungan bersemuka dengan klien (kaunseling individu, kelompok, keluarga atau perkahwinan), manakala tempoh minimum internship adalah 504 jam yang bernilai 6 jam kredit, di mana tempoh minimum 192 jam hendaklah merupakan perhubungan dengan klien secara bersemuka (kaunseling individu, kelompok, keluarga atau perkahwinan) dan selebihnya untuk aktiviti yang berkaitan dengan tugas-tugas kaunselor profesional bergantung kepada pertimbangan dan keputusan profesional PPT. **Bagi maksud di atas, secara ringkasnya PPT hendaklah memastikan keperluan bersemuka**

sebagai keperluan minimum dipatuhi iaitu 96 jam bagi Latihan Praktikum, manakala 192 jam bagi Internship. Selebihnya, iaitu bagi mencukupkan 252 jam untuk latihan praktikum dan 504 jam untuk internship, adalah terpulang kepada budi-bicara dan pertimbangan profesional PPT tanpa mengabaikan kualiti program yang sedia ada. Bagi mencapai keperluan minimum di atas, Lembaga Kaunselor berpandangan, pihak PPT boleh memberikan ruang dan penambahan masa kepada pelajar untuk melengkapkan keperluan minimum yang diperlukan atas budi bicara pihak PPT selepas sahaja Perintah Kawalan Pergerakan – Krisis Wabak COVID-19 ini tamat. Ini juga sejajar dengan kenyataan media yang dikeluarkan KPT pada 27 Mac 2020.

6. Bagi penjelasan lanjut maksud perkara di atas, pihak PPT boleh merujuk Lampiran 1 yang disertakan atau pihak PPT boleh merujuk Piawaian dan Kelayakan Latihan Kaunselor, Lembaga Kaunselor (Malaysia).

7. Nota khas ini terpakai bermula serta-merta sehinggalah ke suatu masa di mana keadaan penularan wabak COVID-19 ini terkawal sepenuhnya.

Juhari Jani
Pendaftar
Lembaga Kaunselor (Malaysia).

Tarikh: 31 Mac, 2020.

Lampiran 1

RINGKASAN GARIS PANDUAN BERDASARKAN PIAWAIAN DAN KELAYAKAN LATIHAN KAUNSELOR

PENGENALAN

Perkhidmatan kaunseling telah diiktiraf sebagai perkhidmatan profesional dengan termaktubnya Akta Kaunselor 1998 (Akta 580). Sehubungan itu, amalan kaunseling perlu dikawal selia bagi menentukan perkhidmatan yang diberikan memenuhi standard profesional yang ditentukan dan mencapai piawaian yang tinggi. Penubuhan Lembaga Kaunselor seperti yang diperuntukkan oleh Akta Kaunselor 1998 adalah antara lainnya berperanan untuk mengawal selia latihan kaunselor dan menentukan jenis serta tahap perkhidmatan kaunseling yang diamalkan di Malaysia. Lembaga Kaunselor juga bertanggungjawab memantau tatalaku kaunselor, termasuklah penetapan Kod Etika Profesion.

Piawaian dan Kelayakan Latihan Kaunselor ini bertujuan memastikan kaunselor memiliki dan menguasai tahap minimum pengetahuan dan kemahiran kaunseling. Penguasaan pengetahuan dan kemahiran tersebut akan membolehkan kaunselor berfungsi mengikut peruntukan Akta Kaunselor 1998 (Akta 580). Di samping itu, dalam program latihan kaunselor, sikap dan nilai yang sesuai dengan profesion kaunseling perlu dipupuk dan diperkembangkan.

I. Kredit dan Beban Pembelajaran Pelajar

Kredit ialah ukuran kuantitatif yang melambangkan volum pembelajaran atau beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu.

Beban pembelajaran ialah ukuran kuantitatif semua aktiviti pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai satu set hasil pembelajaran. Aktiviti ini termasuklah kuliah, tutorial, seminar, praktikal, pembelajaran sendiri, pencarian maklumat,

kajian, kerja lapangan serta persediaan dan menduduki peperiksaan. Empat puluh (40) jam pembelajaran notional dinilai sebagai satu kredit.

II. Pengiraan Nilai Jam Kredit

Nilai 1 jam kredit dikira mengikut formula berikut:

Perkara	Formula
Kuliah	1 jam kredit = 1 jam seminggu x 14 minggu
Tutorial/Makmal	1 jam kredit = 3 jam seminggu x 14 minggu
Latihan Praktikum dan Internship	1 jam kredit = 6 jam seminggu x 14 minggu di tempat latihan

I. Cara Pengajaran:

Kaedah pengajaran dan pembelajaran boleh **dipelbagaikan** untuk membantu pelajar mencapai hasil pembelajaran yang telah ditetapkan. Walau bagaimanapun, jam bersemuka hendak mencukupi berdasarkan Jam kontak bersemuka merujuk kepada perkara 1.1(VII).

Bahagian 3: Piawaian Latihan Praktikum

Bahagian Ini menyediakan garis panduan mengenai pelbagai aspek yang mesti dipenuhi bagi mencapai piawaian praktikum.

3.1 Latihan Praktikum

Latihan Praktikum bermakna 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 pengalaman mengendalikan kaunseling dan juga aktiviti berkaitan dengan kaunseling. Latihan Praktikum biasanya dijalankan di dalam kampus dan hendaklah disempurnakan sebelum internship.

3.2 Pelajar Latihan Praktikum

Pelajar yang hendak mendaftar kursus latihan praktikum hendaklah sekurang-kurangnya telah lulus kursus-kursus berikut :

- Teori Kaunseling
- Teknik Kaunseling
- Kerja Kelompok
- Pertumbuhan dan Perkembangan Manusia
- Perkembangan Kerjaya

3.3 Penyelia Latihan Praktikum

Penyelia Praktikum ialah seseorang yang telah dilantik oleh insituti sebagai penyelia yang sekurang-kurangnya mempunyai Ijazah Sarjana dalam bidang kaunseling. Penyelia tersebut hendaklah kaunselor berdaftar dan mempunyai Sijil Perakuan Amalan. Penyelia boleh dibantu oleh kaunselor berdaftar yang mempunyai Sijil Perakuan Amalan dan berkelulusan sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dalam bidang kaunseling.

3.4 Tempat Latihan Praktikum

Tempat latihan 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. Tempat itu juga harus menyediakan peluang seluas-luasnya untuk pelatih membiasakan diri dengan pelbagai aktiviti profesional seperti penyimpanan rekod, penyeliaan, perkhidmatan maklumat dan menghadiri mesyuarat staf. Tempat itu juga hendaklah mempunyai:

- i. Prasarana untuk melaksanakan kaunseling individu dan kelompok yang menjamin kerahsiaan.
- ii. Ruang yang mencukupi untuk penggunaan peralatan pandang dengar.
- iii. Staf sokongan seperti pembantu teknik bagi penjagaan dan pengendalian alat pandang dengar.

3.5 Tempoh Latihan Praktikum

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

3.6 Prosedur Pentadbiran dan Penyeliaan Latihan Praktikum

I. Syarat dan Peraturan Latihan Praktikum

- i. Pelajar perlu mendaftar dalam kursus latihan praktikum.
- ii. Pelajar perlu mendapat pengalaman mengendalikan proses kaunseling dari tahap awal sehingga tahap sesi penutup.

- iii. Pelajar perlu diselia sepenuhnya.
- iv. Pelajar perlu menjalankan latihan praktikum di tempat yang memenuhi syarat dalam perkara 3.4.
- v. Pengendalian, pentadbiran dan penyeliaan perlu memenuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam piawaian dan kelayakan latihan kaunselor.

II. Aspek Penilaian Pengendalian Kaunseling

Penilaian hendaklah berasaskan kriteria berikut:

- i. Penerapan teori
- ii. Penggunaan kemahiran dan teknik kaunseling
- iii. Konseptualisasi masalah
- iv. Perancangan dan strategi rawatan
- v. Kepatuhan kepada etika
- vi. Refleksi

III. Aspek Pengurusan Rekod

Pengurusan rekod merangkumi perkara berikut:

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

Bahagian 4: Piawaian Internship

Bahagian ini menyediakan garis panduan mengenai pelbagai aspek yang mesti diberi pertimbangan bagi mencapai piawaian internship.

4.1 Internship

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

4.2 Pelajar Internship

Pelajar internship ialah pelatih yang telah menyempurnakan **kesemua** kursus dan praktikum yang ditetapkan dalam program ijazahnya. Pelajar hendaklah mendaftar dalam kursus internship.

4.3 Penyelia Internship

Penyelia internship terbahagi kepada dua kategori:

- i. Penyelia Akademik
- ii. Penyelia Lapangan

Penyelia akademik hendaklah seorang yang telah dilantik oleh institusi sebagai penyelia dan sekurang-kurangnya mempunyai Ijazah Sarjana dalam bidang kaunseling. Penyelia tersebut hendaklah kaunselor berdaftar yang mempunyai Sijil Perakuan Amalan.

Penyelia lapangan pula hendaklah seorang yang telah dilantik bersama oleh institusi dan organisasi di mana pelajar tersebut menjalankan internship. Penyelia lapangan juga hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dalam bidang kaunseling. Penyelia tersebut hendaklah kaunselor berdaftar yang mempunyai Sijil Perakuan Amalan.

4.4 Tempat Internship

Internship hendaklah dijalankan di organisasi, institusi atau klinik yang menyediakan khidmat 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 agama, badan korporat dan institusi/organisasi lain. Tempat itu juga harus dapat menyediakan peluang seluas-luasnya untuk pelatih membiasakan diri dengan pelbagai aktiviti profesional berkaitan dengan tugas sebagai kaunselor.

4.5 Tempoh Internship

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

4.6 Prosedur Pentadbiran dan Penyeliaan Internship

I. Syarat dan Peraturan Internship

- i. Pelajar perlu mendaftar untuk internship
- ii. Pelajar telah menyempurnakan semua kerja kursus dan praktikum
- iii. Pelajar diselia sepenuhnya oleh penyelia.
- iv. Pelajar perlu menjalankan internship di tempat yang memenuhi syarat dalam perkara 4.4.
- v. Pengendalian, pentadbiran dan penyeliaan perlu memenuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam piawaian dan kelayakan latihan kaunselor.

II. Penyeliaan Internship

- i. Penyeliaan individu dijalankan secara bersemuka atas nisbah 5 pelatih kepada 1 orang penyelia.
- ii. Penyeliaan berkelompok hendaklah berbentuk seminar atas nisbah 10 pelatih kepada satu penyelia.
- iii. Pelatih hendaklah diberi peluang menilai penyelia mereka.
- iv. Pelatih internship digalakkan mempunyai perlindungan insurans.

III. Aspek Penilaian Internship

Penilaian hendaklah berasaskan kriteria berikut:

- i. Penerapan teori
- ii. Penggunaan kemahiran dan teknik kaunseling
- iii. Konseptualisasi masalah
- iv. Perancangan dan strategi rawatan
- v. Kepatuhan kepada etika
- vi. Refleksi

IV. Aspek Pengurusan Rekod

Pengurusan rekod merangkumi perkara berikut:

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

V. Aktiviti Berkaitan dengan Kaunseling

- i. Rujukan
- ii. Konsultasi
- iii. Aktiviti bimbingan
- iv. Pengujian, pengukuran dan penaksiran
- v. Aktiviti perkembangan diri
- vi. Pendidikan psikologi