

GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pejabat Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
2021

© Universiti Teknikal Malaysia Melaka

CETAKAN PERTAMA 2021

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan dalam sebarang bentuk menggunakan sebarang alat sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Penerbit Universiti, Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

Disediakan oleh:

Pejabat Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal
Melaka, Malaysia
Tel: +606 270 1415 Faks : +606 270 1053

Diterbitkan dan Dicetak di Malaysia oleh:

Penerbit Universiti
Aras Bawah, Perpustakaan Laman Hikmah
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka, Malaysia.
Tel: +606 270 1241 Faks: +606 270 1038

KANDUNGAN

1. Tujuan	4
2. Tafsiran dan Interpretasi	4
3. Jenis-Jenis Kaunseling	6
4. Kaunseling Individu	6
5. Kaunseling Kelompok	9
6. Rujukan	11
7. Lain-Lain.....	12

GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Tujuan Garis Panduan ini adalah untuk menerangkan proses perkhidmatan sesi kaunseling sama ada secara individu dan kelompok yang diberikan kepada pelajar UTeM.

2.0 TAFSIRAN DAN INTERPRETASI

2.1 Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Akta 580” ertinya Akta Kaunselor 1998 termasuklah apa-apa pindaan dan perundangan subsidiari di bawahnya;

“hari bekerja” ertinya hari Isnin hingga Jumaat mulai jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang kecuali hari tersebut diisytiharkan sebagai cuti umum atau cuti umum negeri;

“Garis Panduan” ertinya Garis Panduan Perkhidmatan Kaunseling Pelajar Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“kaunseling” ertinya suatu proses sistematik untuk membantu perhubungan berdasarkan prinsip-prinsip psikologi yang dilaksanakan oleh kaunselor berdaftar mengikut kod etika kaunseling untuk mencapai suatu perubahan, kemajuan dan penyesuaian yang holistik, baik dan sukarela pada diri pelajar supaya perubahan, kemajuan dan penyesuaian itu akan berterusan sepanjang hayat pelajar (Akta 580);

“kaunselor” ertinya satu profesion terlatih dalam bidang kaunseling atau bidang-bidang tertentu. Kaunselor terdiri daripada individu yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam bidang kaunseling dan berperanan membantu pelajar melalui sesi kaunseling. Kaunselor hendaklah berdaftar dengan Lembaga Kaunselor Malaysia seperti yang termaktub di dalam Akta 580;

“pelajar” ertinya seseorang pelajar berdaftar bagi sesuatu program akademik sama ada penuh atau separuh masa atau siswazah di UTeM dan statusnya masih aktif;

“UBKP” ertinya Unit Bimbingan dan Kaunseling Pelajar, Pejabat Hal Ehwal Pelajar UTeM; dan

“UTeM” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.2 Interpretasi

- a) Mana-mana perkataan dalam bentuk tunggal adalah termasuk juga yang majmuk dan sebaliknya.
- b) Pada bila-bila masa Garis Panduan ini merujuk setiap hari dalam kalendar, apa-apa angka atau nombor tersebut hendaklah dirujuk kepada hari-hari dalam kalendar Gregorian.
- c) Tajuk-tajuk dan tajuk-tajuk kecil dalam Garis Panduan ini dimasukkan bertujuan untuk memudahkan rujukan sahaja dan tidak boleh dibuat pertimbangan dalam mentafsirkan Garis Panduan ini.
- d) Lampiran-lampiran yang dirujuk di dalam Garis Panduan ini hendaklah diambil, dianggap, dibaca dan ditafsirkan sebagai bahagian yang penting kepada Garis Panduan ini.

3.0 JENIS-JENIS KAUNSELING

3.1 Kaunseling Individu

Kaunseling individu merupakan pertemuan seorang kaunselor dengan seorang pelajar untuk mewujudkan satu proses perhubungan atau interaksi profesional dengan memusatkan tumpuan kepada beberapa aspek penyesuaian dan perkembangan diri pelajar.

3.2 Kaunseling Kelompok

Kaunseling kelompok merupakan suatu proses perhubungan menolong yang sistematik oleh kaunselor kepada sekumpulan individu pada satu masa yang sama. Nilai terapinya terletak pada tingkah laku dan pemikiran yang timbul melibatkan proses memperakui kenyataan, meluahkan perasaan, saling percaya mempercayai, saling faham memahami, dapat menerima sesama ahli dan memperoleh sokongan antara ahli kelompok.

4.0 KAUNSELING INDIVIDU

4.1 Janji Temu

- a) Pelajar yang ingin mendapatkan perkhidmatan kaunseling boleh hadir ke UBKP atau membuat janji temu dengan menghubungi UBKP.
- b) Masa untuk janji temu adalah bermula dari jam 08.30 pagi sehingga 04.30 petang pada hari bekerja.
- c) Sesi kaunseling boleh dijalankan selepas hari bekerja atas persetujuan kaunselor dan perlu dilakukan melalui janji temu.

4.2 Jumlah dan Tempoh Masa Kaunseling Individu

- a) Jumlah sesi kaunseling individu bergantung kepada kes yang dibawa oleh pelajar.
- b) Tempoh masa sesi kaunseling individu adalah di antara empat puluh lima (45) minit hingga satu (1) jam.

4.3 Rujukan Profesional Lain

- a) Kaunselor boleh juga merujuk pelajar kepada profesional lain sekiranya kes yang dikemukakan oleh pelajar adalah di luar bidang kepakaran kaunselor.
- b) Pelajar yang menunjukkan simptom-simptom abnormal seperti kekeliruan kognitif, emosi, tingkah laku atau kesemuanya hendaklah dirujuk terdahulu ke Pusat Kesihatan UTeM dan kemudiannya hospital/psikiatri.
- c) UBKP akan mengeluarkan surat rujukan kepada pihak Pusat Kesihatan UTeM bagi tujuan rawatan susulan.

4.4 Sesi Kaunseling Lanjutan

Sesi kaunseling lanjutan akan ditentukan oleh kaunselor dan pelajar berdasarkan kes yang dibincangkan bersama pelajar.

4.5 Penamatan

- a) Penamatan sesi kaunseling individu akan dilakukan apabila ternyata pelajar tidak memerlukan lagi bantuan, tidak akan mendapat manfaat atau memudaratkan jika sesi kaunseling diteruskan.

- b) Kaunselor boleh menamatkan sesi kaunseling individu jika kaunselor berada dalam keadaan bahaya dengan tindakan pelajar, atau orang lain yang mempunyai hubungan dengan pelajar.

4.6 Laporan

Laporan sesi kaunseling akan disimpan oleh kaunselor dan rumusan sesi kaunseling akan diberikan kepada pihak yang merujuk sekiranya perlu.

4.7 Kerahsiaan

- a) Maklumat yang dikongsi oleh pelajar adalah sulit. Etika kerahsiaan menjadi amalan semua kaunselor di UBKP.
- b) Peringkat awal dan sepanjang proses kaunseling, kaunselor hendaklah memberitahu pelajar mengenai batasan kerahsiaan dan mengenalpasti situasi tertentu di mana kerahsiaan perlu didedahkan.
- c) Menyimpan maklumat rahsia tidak lagi terpakai, jika pendedahan maklumat diperlukan bagi melindungi pelajar atau orang lain yang dikenal pasti daripada kemudaratan yang serius dan yang boleh diramalkan (Akta 580).

- 4.8 Bagi memudahkan rujukan, carta alir kaunseling individu adalah seperti di **LAMPIRAN 1** Garis Panduan ini.

5.0 KAUNSELING KELOMPOK

5.1 Janji Temu

- a) Pelajar yang ingin mendapatkan perkhidmatan kaunseling boleh hadir ke UBKP atau membuat janji temu dengan menghubungi UBKP.
- b) Masa untuk janji temu adalah bermula dari jam 08.30 pagi sehingga 04.30 petang pada hari bekerja.
- c) Sesi kaunseling boleh dijalankan selepas waktu pejabat atas persetujuan kaunselor dan perlu dilakukan melalui janji temu.

5.2 Jumlah Keahlian Kaunseling Kelompok

Jumlah ahli kelompok bagi sesuatu sesi kaunseling kelompok adalah dua (2) hingga dua belas (12) orang serta mempunyai kriteria permasalahan yang hampir sama seperti masalah disiplin, akademik atau kewangan.

5.3 Jumlah dan Tempoh Masa Kaunseling Kelompok

- a) Jumlah sesi kaunseling kelompok bergantung kepada kes yang dibawa oleh pelajar.
- b) Tempoh masa sesi kaunseling kelompok adalah di antara empat puluh lima (45) minit hingga sembilan puluh (90) minit bergantung kepada persetujuan ahli kelompok.

5.4 Rujukan Profesional Lain

- a) Kaunselor boleh juga merujuk pelajar kepada profesional lain sekiranya kes yang dikemukakan oleh pelajar adalah di luar bidang kepakaran kaunselor.

- b) Pelajar yang menunjukkan simptom-simptom abnormal seperti kecelaruan kognitif, emosi, tingkah laku atau kesemuanya hendaklah dirujuk terdahulu ke Pusat Kesihatan UTeM dan kemudiannya hospital/psikiatri.
- c) UBKP akan mengeluarkan surat rujukan kepada pihak Pusat Kesihatan UTeM bagi tujuan rawatan susulan.

5.5 Sesi Kaunseling Lanjutan

- a) Sesi kaunseling lanjutan akan ditentukan oleh kaunselor dan ahli kelompok sekiranya permasalahan tidak dapat dikurangkan atau diselesaikan.
- b) Pelajar perlu mengisi borang janji temu bagi mendapatkan janji temu baru bagi sesi kaunseling lanjutan.

5.6 Penamatan

- a) Penamatan sesi kaunseling kelompok akan dilakukan apabila ternyata pelajar tidak memerlukan lagi bantuan, tidak akan mendapat manfaat atau memudaratkan jika sesi kaunseling diteruskan.
- b) Penamatan sesi kaunseling kelompok akan dilakukan sekiranya semua ahli kelompok telah berpuas hati dengan sesi yang telah dijalankan.
- c) Kaunselor boleh menamatkan sesi kaunseling kelompok jika kaunselor berada dalam keadaan bahaya dengan tindakan pelajar atau orang lain yang mempunyai hubungan dengan pelajar.

5.7 Laporan

Laporan sesi kaunseling akan disimpan oleh kaunselor dan rumusan sesi kaunseling akan diberikan kepada pihak yang merujuk sekiranya perlu.

5.8 Kerahsiaan

- a) Maklumat yang dikongsi oleh pelajar adalah sulit. Etika kerahsiaan menjadi amalan semua kaunselor di UBKP.
- b) Peringkat awal dan sepanjang proses kaunseling, kaunselor hendaklah memberitahu pelajar mengenai batasan kerahsiaan dan mengenalpasti situasi tertentu di mana kerahsiaan perlu didedahkan.
- c) Menyimpan maklumat rahsia tidak lagi terpakai, jika pendedahan maklumat diperlukan bagi melindungi pelajar atau orang lain yang dikenal pasti daripada kemudaratan yang serius dan yang boleh diramalkan (Akta 580)

5.9 Bagi memudahkan rujukan, carta alir kaunseling kelompok adalah seperti di **LAMPIRAN 2** Garis Panduan ini.

6.0 RUJUKAN

- a) Akta 580;
- b) Kod Etika Lembaga Kaunselor (Malaysia);
- c) Sapora Sipon; Wan Anor Wan Sulaiman: Pengantar Kaunseling, 2002;

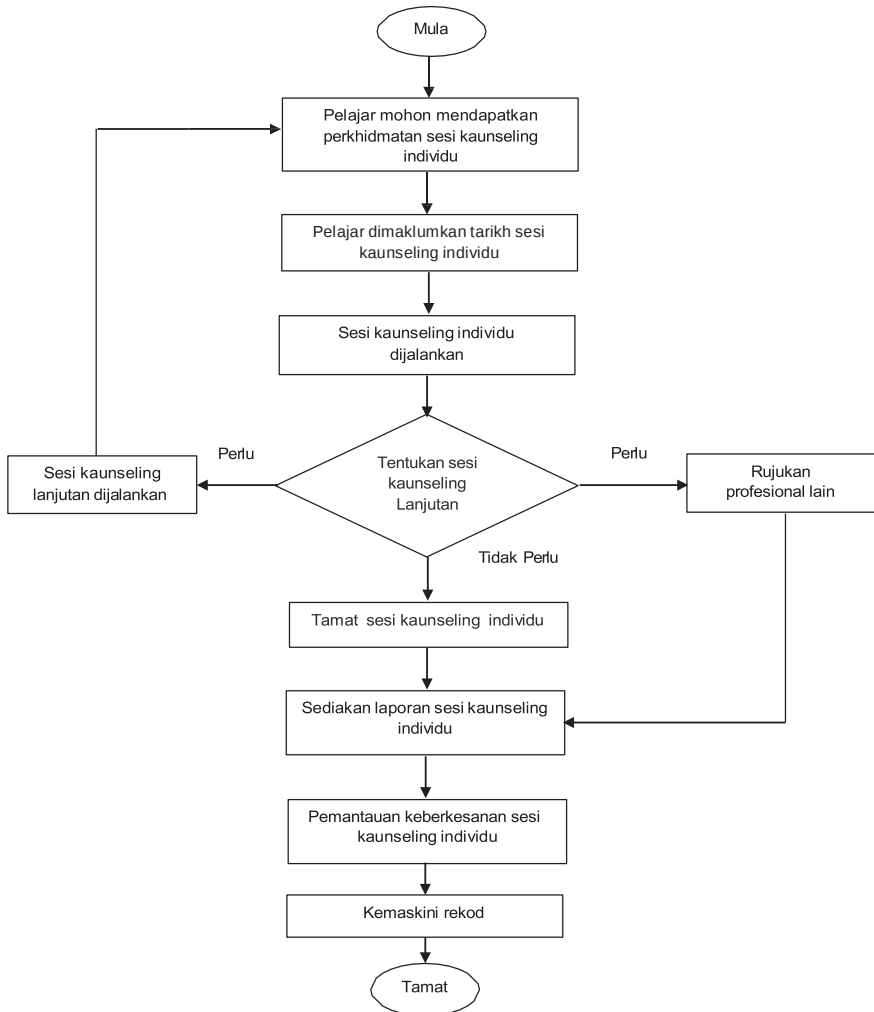
- d) Ida Hartina Ahmad Tharbe, Memimpin Kaunseling Kelompok, 2006; dan
- e) Data Perkhidmatan Kaunseling Universiti Awam (rujuk **LAMPIRAN 3** Garis Panduan ini).

7.0 LAIN-LAIN

- 7.1 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.
- 7.2 Garis Panduan ini tertakluk kepada undang-undang, peraturan, dasar, kaedah dan panduan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

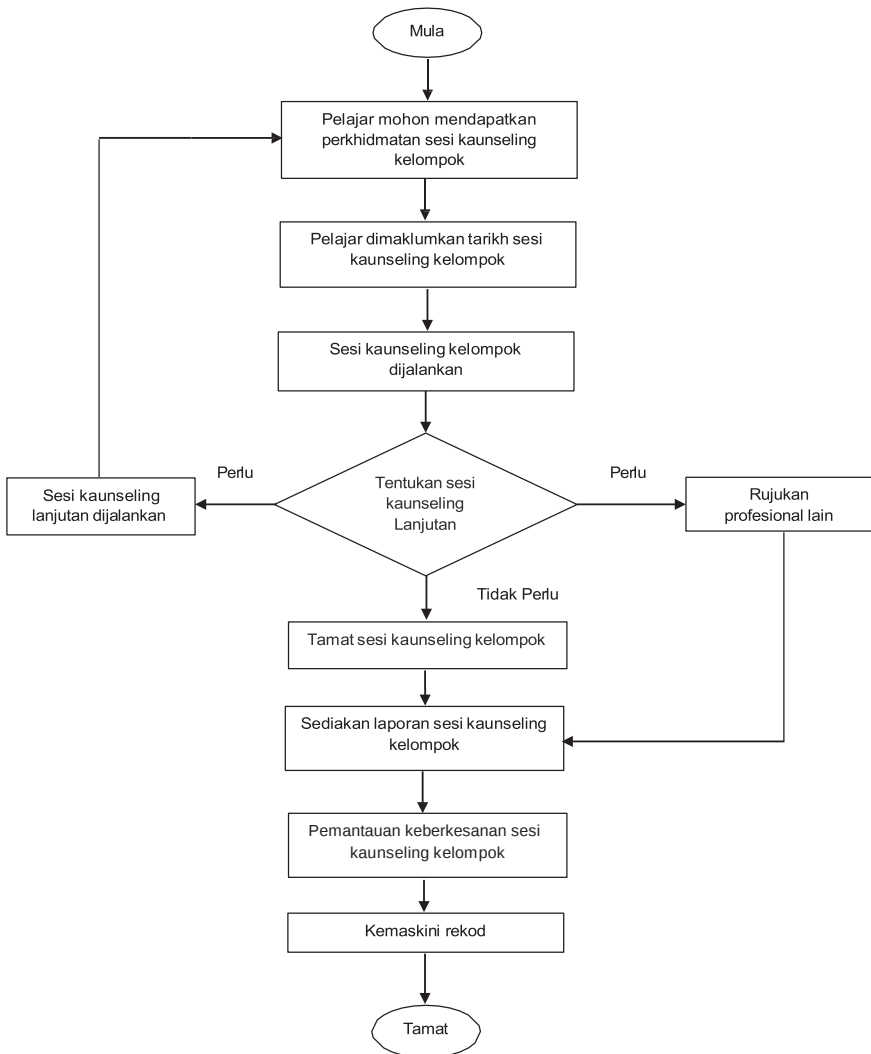
LAMPIRAN 1

CARTA ALIR KAUNSELING INDIVIDU



LAMPIRAN 2

CARTA ALIR KAUNSELING KELOMPOK



LAMPIRAN 3

DATA PERKHIDMATAN KAUNSELING UNIVERSITI AWAM

BIL	NAMA UNIVERSITI	BILANGAN KAUNSELOR	NISBAH KAUNSELOR: PELAJAR	TEMPOH SESI	MAKSIMUM JUMLAH SESI KAUNSELING
1	Universiti Malaya (UM)	4 Orang	1:5000	45 minit - 1 jam	5 Sesi
2	Universiti Malaysia Pahang (UMP)	6 Orang	1:1700	1 Jam tertakluk pada situasi	3 Sesi
3	Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)	4 Orang	1: 3000	30 minit - 1 jam 30 minit	Bergantung Kepada Kes
4	Universiti Teknologi Malaysia (UTM)	12 Orang	1 : 2167	45 minit - 90 minit	3 - 4 Sesi
5	Universiti Sains Malaysia (USM)	5 Orang	1: 6000	45 minit - 1 jam	Bergantung Kepada Kes
6	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)	4 Orang	1 :1000	45 minit	6 Sesi
7	Universiti Malaysia Terengganu (UMT)	2 Orang	1:6000	45 minit - 1 jam	10 Sesi
8	Universiti Malaysia Perlis (UNIMAP)	2 Orang	1:5700	45 minit - 60 minit	Bergantung Kepada Kes
9	Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)	4 Orang	1:2750	45 minit - 60 minit	3 Sesi
10	Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)	6 Orang	Tidak Ditetapkan.	45 minit - 2 jam	Bergantung Kepada Kes
11	Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)	4 Orang	1:3900	45 minit - 1 Jam	3 Sesi

*Data sehingga 19 Mei 2020

*Data diperolehi daripada kaji selidik melalui Google Form

GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KAUNSELING PELAJAR

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



PENERBIT UTeM Press

Laman Sesawang : www.utem.edu.my/penerbit

Kedai Buku Atas Talian : utembooks.utem.edu.my

Emel : penerbit@utem.edu.my