



PANDUAN PRAKTIKUM SSWX3912

**PROGRAM KERJA SOSIAL
PUSAT PENGAJIAN PSIKOLOGI GUNAAN,
DASAR DAN KERJA SOSIAL
UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**



@ Hakcipta Terpelihara 2019
Program Kerja Sosial
Pusat Pengajian Psikologi Gunaan, Dasar dan Kerja Sosial
Universiti Utara Malaysia
Dikemaskini November 2019

PANDUAN PRAKTIKUM SSWX3912

PROGRAM KERJA SOSIAL
PUSAT PENGAJIAN PSIKOLOGI GUNAAN,
DASAR DAN KERJA SOSIAL
UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

1.0	Pengenalan	1
1.1	Objektif Praktikum	
1.2	Praktikum Untuk Program Kerja Sosial	
1.3	Pendaftaran Praktikum	
1.4	Penempatan Praktikum	
2.0	Penilaian Praktikum	4
2.1	Skema Penilaian	
2.2	Prinsip-prinsip dan panduan penilaian praktikum	
2.3	Penilaian kemampuan pelajar dalam latihan praktikum oleh penyelia agensi (Borang B)	
3.0	Format Laporan Praktikum	6
3.1	Asas Penilaian Laporan Praktikum	
3.2	Format Laporan Praktikum	
3.2.1	Format Laporan Kerja Kes	
3.2.2	Format Laporan Kerja Kelompok	
3.2.3	Format Laporan Projek Komuniti Kerja Sosial	
3.3	Maklumat Tambahan Mengenai Laporan Praktikum	
3.3.1	Mata Huruf dan Warna Kulit	
3.3.2	Margin dan Jumlah Halaman Laporan	
3.3.3	Kertas dan Ukuran	
3.3.4	Kulit Luar	
3.3.5	Rujukan	
3.3.6	Penjilidan	
3.3.7	Halaman Hak Cipta	
3.3.8	Halaman Perakuan Pelajar	
3.3.9	Halaman Perakuan Penerimaan	
4.0	Format Penulisan Buku Log Praktikum	13
4.1	Penulisan Buku Log	
4.2	Format Penulisan Buku Log	
4.2.1	Contoh Penulisan Buku Log	
4.3	Maklumat Tambahan	
5.0	Penyeliaan Program Praktikum	18
5.1	Objektif Penyeliaan	
5.2	Penyelia-penyelia Praktikum	
5.3	Peranan Penyelia Pensyarah	
5.4	Peranan Penyelia Agensi	
5.4.1	Objektif Pembelajaran Latihan	
5.4.2	Perjumpaan dengan Penyelia	
5.4.3	Penilaian Penyelia	
6.0	Tanggungjawab Pelajar	20
6.1	Sebelum Menjalani Praktikum	
6.2	Semasa Menjalani Praktikum	
6.3	Setelah Tamat Praktikum	
7.0	Lampiran	22

1.0 PENGENALAN

1.1 Objektif Praktikum

Praktikum merupakan kursus teras universiti yang diwajibkan kepada para pelajar sebagai syarat untuk mendapatkan ijazah. Praktikum dilaksanakan untuk memenuhi objektif-objektif berikut:

- a. Memberikan pendedahan kepada para pelajar tentang alam pekerjaan sebelum menamatkan pengajian dalam pengkhususan masing-masing.
- b. Memberikan peluang kepada para pelajar untuk menghubungkan kefahaman teori dan amali melalui program praktikum di organisasi di mana pelajar ditempatkan.
- c. Menyediakan peluang kepada organisasi swasta, badan berkanun dan jabatan kerajaan untuk memindahkan pengalaman dan kepakaran yang bersesuaian kepada pelajar ke arah pembentukan pekerja yang profesional.
- d. Mewujudkan dan memantapkan hubungan dua hala di antara UUM dengan organisasi atau agensi yang terlibat dalam program praktikum untuk manfaat bersama.

1.2 Praktikum Untuk Program Kerja Sosial

Dalam era yang memerlukan pengetahuan yang mendalam dan pengalaman sebagai bekal untuk memasuki dunia pekerjaan, maka Program Kerja Sosial telah menetapkan supaya pelajar-pelajar yang mengikuti Program Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Kerja Sosial (BSWMgt.) menjalani latihan di agensi atau organisasi yang berkaitan.

Latihan Praktikum ini dilaksanakan pada penghujung semester akhir, iaitu setelah pelajar mengikuti dan **LULUS kesemua kursus** yang terdapat dalam struktur program. Latihan ini akan berlangsung selama **enam (6) bulan (12 jam kredit)**. Objektif praktikum ini ialah membolehkan pelajar-pelajar menimba pengetahuan, kemahiran dan pengalaman dalam aktiviti-aktiviti kerja sosial yang dilaksanakan oleh agensi-agensi yang diiktiraf oleh program.

Para pelajar dikehendaki menghasilkan laporan setelah tamat menjalani latihan praktikum. Gred yang diperolehi oleh pelajar di dalam program praktikum ini akan diambil kira dalam pengiraan purata mata keseluruhan (PMK) pelajar.

1.3 Pendaftaran Praktikum

- a. Pelajar adalah layak untuk mengikuti program praktikum setelah berjaya mengikuti kesemua kursus yang disyaratkan untuk pengijazahan dan berada pada semester akhir pengajian. Pada masa yang sama, pelajar adalah tertakluk kepada semua syarat dan peraturan program praktikum yang ditetapkan oleh pihak universiti.

- b. Permohonan untuk menjalani praktikum boleh dilakukan dengan cara:
 - mengisi pilihan penempatan agensi praktikum di dalam portal pelajar di bahagian *practicum placement* yang diuruskan oleh pihak *Centre for University-Industry Collaboration* (CUIC).
 - pelajar akan menghantar surat permohonan daripada CUIC kepada agensi praktikum yang telah dipilih.
- c. Penambahan-pengguguran (*add-drop*) praktikum boleh dilakukan pada masa yang ditetapkan oleh CUIC dan PPA. Untuk tujuan ini, pelajar perlu sentiasa peka kepada notis yang dikeluarkan oleh CUIC dan PPA.
- d. Pelajar yang ingin membuat penangguhan praktikum perlu menulis surat permohonan kepada Dekan PPA untuk mendapatkan kelulusan.

1.4 Penempatan Praktikum

Pelajar akan ditempatkan di agensi atau organisasi yang bersesuaian untuk menjalani latihan praktikum oleh *Centre for University-Industry Collaboration* (CUIC). Penempatan akan dilakukan mengikut prosedur yang ditentukan oleh CUIC berdasarkan cadangan penempatan yang dikemukakan oleh pelajar melalui portal pelajar di bahagian *practicum placement*. Sehubungan dengan itu, para pelajar boleh mengemukakan cadangan agensi dan tempat untuk menjalani latihan praktikum berdasarkan kawasan atau bandar yang telah ditetapkan oleh CUIC. Walau bagaimanapun, proses penempatan adalah tertakluk kepada prosedur pemilihan yang telah ditentukan oleh CUIC / PPA / Penyelaras @ Program Kerja Sosial (SAPSP). Pihak CUIC / PPA / Program Pengajian mempunyai hak untuk menerima atau menolak cadangan lokasi yang telah dikemukakan oleh para pelajar atas alasan-alasan yang tertentu.

Perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian oleh para pelajar:

- a. Bandar pilihan hendaklah ditentukan mengikut kesesuaian pelajar.
- b. Pelajar yang pernah bekerja di sesuatu organisasi **TIDAK DIBENARKAN** memilih organisasi berkenaan untuk menjalani latihan praktikum (menjadi tanggungjawab pelajar untuk memaklumkan kepada CUIC dan penyelaras praktikum program pengajian sekiranya pelajar pernah bekerja di organisasi penempatan yang dipilih).

Lazimnya tempat / agensi / organisasi yang sesuai untuk penempatan pelajar-pelajar adalah seperti berikut:

- a. Organisasi sektor awam yang berkaitan dengan bidang Kerja Sosial iaitu di jabatan-jabatan dan organisasi kerajaan seperti contoh (dan tidak terhad kepada) berikut:
 - Jabatan Kebajikan Masyarakat atau agensi-agensi di bawah seliaannya, seperti rumah kanak-kanak, pusat pemulihan dalam komuniti, dan pusat aktiviti kanak-kanak.
 - Jabatan Kesihatan atau Hospital
 - Jabatan Penjara
 - Jabatan Pembangunan Wanita
 - Pusat Pemulihan Penagihan Narkotik (PUSPEN)
 - Amanah Ikhtiar Malaysia
 - Jabatan Kemajuan Orang Asli
 - Jabatan Agama Islam

- Bahagian Sokongan Keluarga, Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
 - Lembaga Pembangunan Penduduk dan Keluarga Negara
- b. Pusat-pusat perkhidmatan yang diusahakan oleh Badan-badan Bukan Kerajaan (NGOs). Antara kumpulan sasar ialah kanak-kanak dan remaja, wanita, keluarga, orang tua, dan golongan kurang upaya.
 - c. Organisasi sektor korporat dan industri terutama di bahagian sumber manusia.
 - d. Organisasi sektor swasta dan perseorangan yang berkaitan dengan penyaluran khidmat sosial.
 - e. Agensi antarabangsa yang bersesuaian dan diiktiraf seperti *United Nations Children's Fund (UNICEF)*, *World Health Organization (WHO)*, *United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR)* dan *United Nations Development Programme (UNDP)*.

2.0 PENILAIAN PRAKTIKUM

2.1 Skema Penilaian*

Untuk praktikum ini, gred pelajar akan diberi berdasarkan kepada kriteria-kriteria berikut:

- a. **Penyelia Agensi (40 %)**
- b. **Laporan praktikum (30%) (termasuk kehadiran ke taklimat praktikum oleh PPA (2%) dan Program Kerja Sosial (3%))**
- c. **Buku log (10 %)**
- d. **Penyelia Pelawat (10 %)**
- e. **Pembentangan (10 %)**

*** PELAJAR YANG GAGAL MELENGKAPKAN / MENGHANTAR MANA-MANA KOMPONEN PENILAIAN DI ATAS LAYAK DIBERI GRED MAKSIMUM C.**

2.2 Prinsip-Prinsip dan Panduan untuk Penilaian Latihan Praktikum

Penilaian praktikum akan dibuat berdasarkan tujuan praktikum iaitu:

- a. Pembelajaran
- b. Kemahiran
- c. Pengalaman

Pelajar juga dikehendaki melakukan tiga peringkat amalan kerja sosial dan menunjukkan pengalaman tersebut di dalam buku log iaitu di peringkat:

- a. Individu
- b. Kelompok/kumpulan
- c. Komuniti

Dalam sebarang penempatan latihan praktikum, keperluan pembelajaran pelajar adalah diutamakan kecuali apabila ia menimbulkan konflik dengan kepentingan dan keperluan klien atau dasar-dasar agensi. Selaras dengan tujuan praktikum yang dinyatakan tadi, maka diharapkan supaya pelajar-pelajar memperolehi pendedahan sama ada dari segi kerja lapangan (*fieldwork*), analisa kajian kes atau projek yang berkaitan dengan bidang kerja sosial.

2.3 Penilaian Kemampuan Pelajar dalam Latihan Praktikum oleh Penyelia Agensi (Borang B)

Penilaian pelajar BSWMgt. yang menjalani latihan praktikum adalah berasas kepada **Empat Kemampuan Utama** seperti berikut:

- a. Kemampuan Mendokumentasi dan Merekod
- b. Kemampuan Mengendalikan Kes atau Projek
- c. Kemampuan Melakukan Advokasi
- d. Ketrampilan Diri

Sila rujuk Borang B bagi kriteria-kriteria yang dinyatakan di atas.

2.4 Pembentangan di akhir praktikum

Semua pelajar diwajibkan hadir ke UUM untuk sesi pembentangan yang menyumbang kepada 10 % markah praktikum. Tarikh dan masa pembentangan ini akan ditetapkan selaras dengan tarikh akhir pelajar dikehendaki menghantar laporan praktikum. Para pelajar dinasihatkan supaya sentiasa berhubung dengan Penyelia Pensyarah masing-masing untuk mengetahui tarikh pembentangan yang ditetapkan. Para pelajar perlu menyediakan **power point dan video rakaman ringkas** untuk pembentangan.

Manakala bagi pelajar-pelajar yang tidak dapat hadir pada tarikh pembentangan yang telah ditetapkan dengan alasan yang munasabah, pelajar diberi pilihan untuk membentangkan melalui kaedah-kaedah lain contohnya melalui telefon atau *web-conferencing*. Walaupun pembentangan dibuat secara atas talian, *power point dan video rakaman ringkas* juga perlu disediakan oleh para pelajar dan diemelkan kepada Penyelia Pensyarah.

Pembentangan memfokuskan kepada perkongsian pengalaman para pelajar ketika menjalani latihan praktikum. Antara aspek yang boleh difokuskan semasa pembentangan oleh para pelajar ialah aspek pembelajaran yang diperolehi berasaskan pengamatan dan pengalaman ketika melaksanakan aktiviti di organisasi, isu-isu dan masalah yang dihadapi dalam menyalurkan khidmat kepada klien, interaksi dengan *stakeholders*, dan refleksi diri berkaitan pengalaman yang telah dialami. Pelajar akan turut dinilai berasaskan kepada keupayaan dan kemahiran komunikasi yang ditunjukkan.

Secara ringkasnya, fokus pembentangan pelajar hendaklah merangkumi perkara-perkara berikut:

- a) Memberikan latar belakang agensi secara ringkas (Nota: elakkan mengambil masa yang terlalu lama menerangkan tentang agensi)
- b) Menjelaskan peranan diri semasa menjalani praktikum (Contoh: - membuat *home visit*, menguruskan bantuan, dll)
- c) Berkongsi pengalaman diri semasa praktikum (Contoh: - yang paling signifikan, yang tidak dapat dilupakan, yang tidak disangka, dll).
- d) Mengaitkan ilmu yang dipelajari semasa kuliah dengan pengalaman praktikum

Sila rujuk Borang E bagi panduan pemarkahan pembentangan.

***Nota: Pelajar hendaklah sentiasa memastikan kerahsiaan identiti klien terpelihara semasa pembentangan dan laporan.**

3.0 FORMAT LAPORAN PRAKTIKUM

3.1 Asas Penilaian Laporan Praktikum

Komponen ini turut mengambil kira **kehadiran pelajar ke taklimat persediaan praktikum** yang dikendalikan oleh **PPA CAS** dan **Penyelaras Praktikum Kerja Sosial SAPSP**. Markah yang diberi untuk kehadiran ke taklimat berkenaan ialah sebanyak **2 %** daripada PPA manakala **3 %** daripada Penyelaras Praktikum.

Manakala baki markah **25 %** daripada keseluruhan penilaian laporan akan diberi berdasarkan perkara-perkara berikut:

- a. keperluan pembelajaran pelajar di dalam sesebuah institusi.
- b. kemampuan pelajar mengenal pasti dan mengaitkan pembelajaran teori (kuliah) dan amalan (latihan amali).
- c. keupayaan merumus secara analitikal pembelajaran latihan praktikum di dalam laporan praktikum berpandukan kepada format laporan.

3.2 Format Laporan Praktikum

Oleh sebab pelajar dikehendaki memilih kes / kelompok / projek yang melibatkan klien sebenar, etika kerahsiaan hendaklah dipelihara di sepanjang menjalani praktikum. Perhatian dan perlindungan hendaklah diberikan kepada maklumat yang dapat menyebabkan klien dikenal pasti seperti nama, alamat, gambar, nombor rujukan kes dan sebagainya. Pelajar juga perlu memastikan etika kerja sosial dipraktikkan semasa mengendalikan kes klien. **Pelajar perlu memperolehi persetujuan termaklum daripada klien dalam menyediakan laporan praktikum ini.**

Pelajar perlu menentukan sama ada ingin membuat kerja kes, kerja kelompok atau melakukan projek komuniti. Untuk tujuan itu, pelajar dikehendaki **mengemukakan proposal kerja kes, kelompok atau projek komuniti** (rujuk Borang C) yang hendak dilaksanakan kepada penyelia pensyarah dan penyelia agensi untuk kelulusan sebagai asas penyediaan laporan praktikum. Berasaskan perbincangan dengan penyelia pensyarah dan penyelia agensi, maka para pelajar dikehendaki memilih **SALAH SATU** daripada bentuk laporan praktikum di bawah.

3.2.1 Format laporan praktikum untuk Kerja Kes

KERJA KES	
KRITERIA YANG DINILAI	MARKAH
1. Maklumat dan latar belakang kes <ul style="list-style-type: none">• Isu yang diketengahkan• Maklumat diri klien, keluarga, rakan, sekolah, kerjaya, dll yang berkaitan (penggunaan genogram dan ekomap, jika berkaitan)• Masalah sebenar yang dikenalpasti, impak masalah kepada klien dan sistem-sistem yang berkaitan dengannya• Kekuatan klien	15
2. FASA AWAL Perancangan dan pelan tindakan <ul style="list-style-type: none">• Pembentukan matlamat (senarai matlamat yang dibincangkan)• Strategi yang akan digunakan• Sumber-sumber dan sistem yang akan terlibat dalam intervensi• Kontrak	35
3. FASA PERTENGAHAN Intervensi <ul style="list-style-type: none">• Fasa-fasa intervensi• Kaedah-kaedah intervensi• Teori-teori yang digunakan• Kemahiran yang digunakan	35
4. FASA PENAMATAN Penilaian (<i>evaluation</i>) dan tindakan susulan <ul style="list-style-type: none">• Penilaian terhadap kebolehcapaian matlamat• Penilaian terhadap pencapaian klien• Penilaian terhadap proses intervensi• Tindakan susulan sekiranya ada	10
5. Rujukan	5
Jumlah Keseluruhan	100

Nota penting:

Pelajar yang memilih kerja kes perlu memastikan bahawa sesi intervensi kerja kes melibatkan sekurang-kurangnya **EMPAT** kali pertemuan (meliputi semua proses kerja sosial). Pelajar **WAJIB** berbincang dan mendapat persetujuan penyelia pensyarah dan penyelia agensi terlebih dahulu berkenaan kerja kes yang sesuai untuk dijalankan (rujuk Borang C). Ini penting bagi memastikan kerja kes yang dipilih sesuai untuk tujuan penilaian.

3.2.2 Format laporan praktikum untuk Kerja Kelompok

KERJA KELOMPOK	
KRITERIA YANG DINILAI	MARKAH
1. FASA PERANCANGAN	15
<ul style="list-style-type: none">• Objektif/matlamat• Proses pemilihan dan saringan ahli (jenis kelompok, golongan sasaran)• Merancang sumber (kewangan, fasiliti, dll)	
2. FASA PERMULAAN	20
<ul style="list-style-type: none">• Perancangan aktiviti• Penyediaan kontrak dan persetujuan termaklum• Meneliti matlamat, sumber, norma, kepuasan, konflik, serta peranan ketua dan ahli• Menyediakan persekitaran yang positif	
3. FASA PERTENGAHAN	30
<ul style="list-style-type: none">• Membantu ahli melaksanakan matlamat yang dipersetujui• Meningkatkan keakraban kelompok• Menangani halangan	
4. FASA PENAMATAN	30
<ul style="list-style-type: none">• Menilai dan merumus prestasi ahli berdasarkan proses kerja dan perkembangan fasa• Membuat perancangan seterusnya jika ada (contoh: merujuk kepada agensi lain yang berkaitan)• Refleksi diri sebagai pekerja sosial kelompok secara keseluruhan	
5. Rujukan	5

Nota penting:

Pelajar yang memilih kerja kelompok perlu memastikan bahawa sesi intervensi kerja kelompok melibatkan sekurang-kurangnya **EMPAT** kali pertemuan (meliputi semua proses kerja sosial). Proses kerja dan perkembangan ahli kelompok di setiap fasa perlulah didokumenkan dan dilampirkan bersama laporan akhir.

Pelajar **WAJIB** berbincang dan mendapat persetujuan penyelia pensyarah dan penyelia agensi terlebih dahulu berkenaan kerja kelompok yang sesuai untuk dijalankan (rujuk Borang C). Ini penting bagi memastikan kerja kelompok yang dipilih sesuai untuk tujuan penilaian.

3.2.3 Format laporan praktikum untuk Projek Komuniti Kerja Sosial

PROJEK KOMUNITI KERJA SOSIAL	
KRITERIA YANG DINILAI	MARKAH
1. Keperluan projek	10
<ul style="list-style-type: none">Keperluan dan latar belakang projek yang diadakanPenilaian projek-projek lepas dan semasa	
2. Perancangan projek	20
<ul style="list-style-type: none">Matlamat projekGolongan sasaranProsedur pelaksanaan/jadual aktivitiKos projek	
3. Pelaksanaan projek	35
<ul style="list-style-type: none">Aktiviti yang dilaksanakan	
4. Penilaian (<i>evaluation</i>) projek	20
<ul style="list-style-type: none">Pencapaian projekKekangan dan masalah yang dihadapi	
5. Cadangan dan rumusan	10
6. Rujukan	5
Jumlah Keseluruhan	100

Nota penting:

Pelajar dikehendaki menghuraikan peranan / sumbangan yang diberikan pada setiap kriteria projek komuniti kerja sosial yang dilakukan.

Pelajar **WAJIB** berbincang dan mendapat persetujuan penyelia pensyarah dan penyelia agensi terlebih dahulu berkenaan jenis projek yang sesuai untuk dijalankan (rujuk Borang C). Ini penting bagi memastikan jenis projek yang dipilih sesuai untuk tujuan penilaian (contohnya, aktiviti yang bersifat jangka pendek seperti gotong-royong tidak sesuai untuk dijadikan projek untuk praktikum). Contoh proposal projek untuk persetujuan penyelia adalah seperti dilampirkan.

Maklumat tambahan berkenaan projek komuniti disertakan di dalam ruangan lampiran.

3.3 Maklumat Tambahan Mengenai Laporan Praktikum

Pelajar perlu menyerahkan **SATU (1)** salinan laporan praktikum kepada penyelia pensyarah. Untuk tujuan itu, pelajar perlu memberi perhatian terhadap perkara-perkara berikut dalam menyediakan laporan praktikum:

3.3.1 Mata Huruf (*Font*) dan Warna Kulit

Boleh menggunakan apa jua jenis mata huruf (*font*) seperti Times New Roman, Times Roman dan Arial asalkan ukuran hurufnya ialah 12 aksara seinci. Warna kulit laporan praktikum yang telah ditetapkan ialah **BIRU MUDA**.

3.3.2 *Margin* dan Jumlah Halaman Laporan

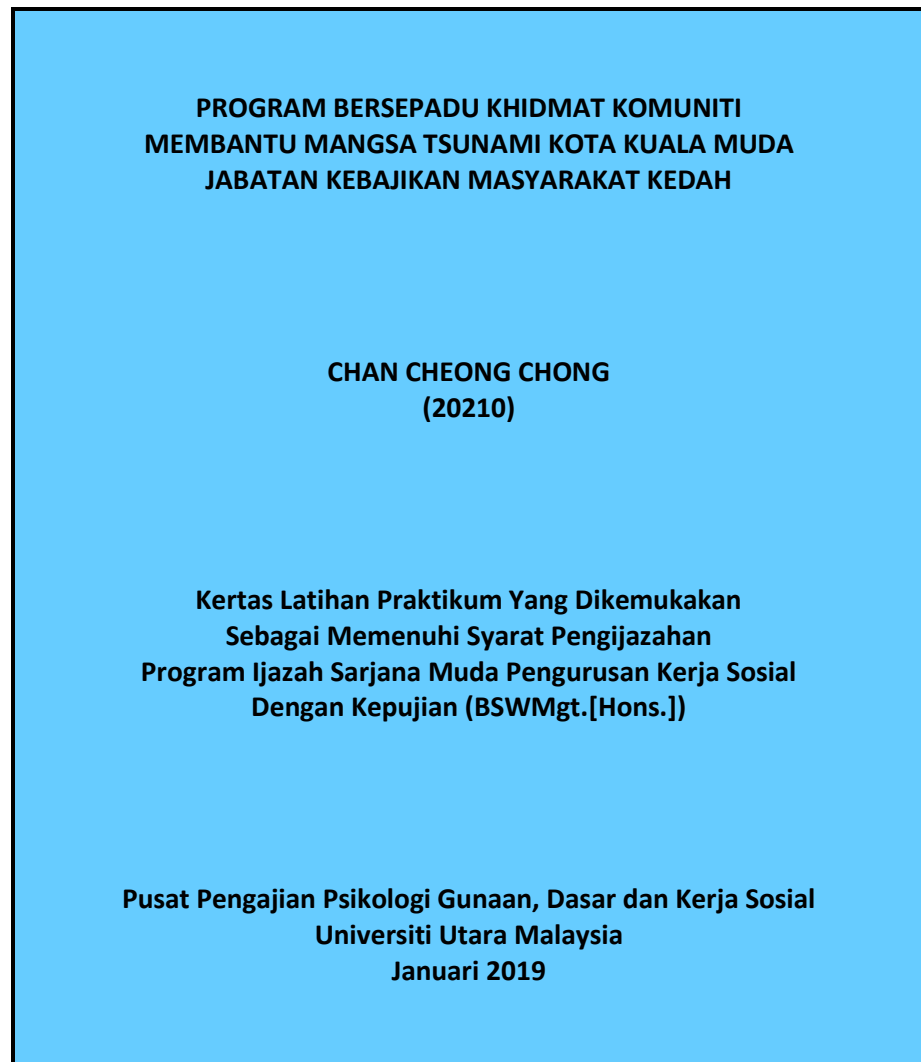
- a. Ukuran *margin* di sebelah kiri hendaklah tidak kurang dari 40mm dan 20mm di sebelah kanan, bawah dan atas setiap halaman. (Jika menggunakan perisian tertentu, format margin mengikut spesifikasinya, tetapi ubahsuai boleh dibuat semasa fotostat atau proses penjilidan).
- b. Laporan hendaklah menggunakan langkau dua baris (*double spacing*).
- c. Halaman dari Bab Pertama hingga Lampiran dan indeks hendaklah menggunakan angka biasa.
- d. Teks ditaip pada sebelah halaman sahaja.
- e. Panjang laporan praktikum dihadkan di antara **20 – 30 halaman** (izin penyelia perlu diperolehi jika melebihi dari had yang ditetapkan).

3.3.3 Kertas dan Ukuran

Laporan praktikum hendaklah dicetak pada kertas berukuran A4 (210mm x 297mm). Kertas putih yang digunakan iaitu dari jenis *white simili* 80 gsm atau *white bond* atau kertas putih lain yang sama mutunya.

3.3.4 Kulit Luar (*Cover*)

Kulit luar (*cover*) laporan praktikum hendaklah mengandungi maklumat seperti dalam contoh berikut:



3.3.5 Rujukan

Laporan hendaklah mengikut gaya sistem *American Psychological Association* (APA).

3.3.6 Penjilidan

Laporan akhir yang akan ditandatangani oleh Penyelia Universiti Utara Malaysia hendaklah dibuat dengan kulit berwarna biru muda menggunakan *comb-binding*.

3.3.7 Halaman Hak Cipta

Halaman ini perlu mengandungi perkara berikut:

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan dan atau membuat salinan mana-mana bahagian bab, ilustrasi atau isi kandungan ilmiah ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa juapun samada secara elektronik, fotokopi, mekanika, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis dari Dekan Pusat Pengajian Psikologi Gunaan, Dasar dan Kerja Sosial, Universiti Utara Malaysia.

3.3.8 Halaman Perakuan Pelajar

Pada halaman ini pelajar akan menyatakan perkara berikut:

Saya akui karya ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali nukilan, petikan, huraian dan ringkasan yang tiap-tiap satunya telah dinyatakan sumbernya.

Saya juga menyerahkan hakcipta ini kepada pihak Program Kerja Sosial, Pusat Pengajian Psikologi Gunaan, Dasar dan Kerja Sosial bagi tujuan penerbitan jika didapati sesuai.

.....

Tarikh serahan

.....

(Tandatangan Pelajar)

3.3.9 Halaman Perakuan Penerimaan

Halaman ini mengandungi tandatangan penyelia pensyarah yang mengesahkan bahawa laporan itu telah diperiksa dan diterima seperti berikut:

Setelah diteliti Laporan Praktikum bertajuk

.....

yang diusahakan oleh

No. Matrik: dan telah diterima sebagai memenuhi syarat pengijazahan program Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Kerja Sosial dengan Kepujian.

Diperakukan oleh,

(Nama Penyelia)

Penyelia Latihan Praktikum

Program Kerja Sosial

Pusat Pengajian Psikologi Gunaan, Dasar dan Kerja Sosial

Universiti Utara Malaysia

Tarikh:

FORMAT PENULISAN BUKU LOG PRAKTIKUM

4.1 Penulisan Buku Log

Semasa menjalani latihan praktikum, pelajar-pelajar dikehendaki mencatatkan aktiviti harian yang dilakukan di agensi. Sebanyak **10 %** daripada markah bertumpu kepada penulisan buku log. Oleh itu, para pelajar dikehendaki supaya sentiasa memberikan perhatian terhadap penulisan buku log. Buku log akan disemak oleh penyelia pensyarah yang membuat lawatan. **Sekiranya pelajar gagal mengemukakan buku log semasa lawatan dilakukan, maka tiada markah akan diberikan untuk bahagian buku log bagi markah penilaian oleh penyelia pelawat.**

Buku log perlu **diisi setiap hari** oleh pelajar. Tujuan penulisan buku log adalah untuk:

- a. memudahkan pelajar praktikum meneliti kembali aktiviti yang telah dilakukan.
- b. melihat kesinambungan intervensi yang telah diberikan dan perubahan yang berlaku pada klien.
- c. membolehkan pelajar menilai kesesuaian kaedah intervensi yang telah diberikan kepada klien. Pandangan kritis pelajar diperlukan untuk setiap aktiviti dan pemerhatian yang telah dilakukan.
- d. membolehkan pelajar membuat semakan, memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan dan kemahiran yang dimiliki oleh pelajar.
- e. menunjukkan bahawa pelajar telah melakukan amalan kerja sosial di peringkat individu, kelompok/kumpulan dan komuniti.

4.2 Format Penulisan Buku Log

Di antara perkara-perkara yang perlu dicatatkan dalam buku log ialah:

- a. Tarikh, hari, dan masa aktiviti haruslah dinyatakan dengan jelas secara berurutan.
- b. Lokasi aktiviti dan suasana persekitaran aktiviti (jika berkaitan) haruslah dinyatakan secara ringkas.
- c. Jenis, tujuan aktiviti dijalankan dan cara-cara perlaksanaannya.
- d. Klien atau kumpulan sasaran yang terlibat dan polisi-polisi yang berkaitan.
- e. Refleksi atau *feedback* yang diperolehi oleh pelajar hasil dari pengamatan dan pengalaman yang dialami dalam melaksanakan aktiviti atau memberi rawatan (*self reflection during sessions*).
- f. Komen, perancangan atau cadangan pelajar untuk aktiviti rawatan seterusnya kepada klien (kaitkan dengan teori-teori yang telah dipelajari).

4.2.1 Contoh Penulisan Buku Log

CONTOH 1

21 Mac 2009 (Rabu) - 11.30 pagi

Lokasi : Bilik Kaunseling Individu, Pusat Serenti M9 - aktiviti dilaksanakan di antara saya dan seorang klien dan dibuat rakaman untuk tujuan rujukan.

Interview kedua dengan klien bertujuan untuk memperjelaskan lagi sebab-sebab rasa tidak puas hati klien yang merasakan dirinya mangsa penganiayaan. Disebabkan klien kelihatan cenderung untuk meluahkan perasaannya, saya sebagai pekerja sosial menggunakan beberapa kaedah dan teknik kaunseling dalam proses pemberian bantuan kepada klien ini.

*Klien dengan suara perlahan dan agak tersekat-sekat masih menyatakan rasa sangat tidak puas hatinya terhadap hukuman yang sedang dijalani. Dengan sedikit empati dan dorongan minima (soalan terbuka) yang saya berikan, air muka klien memperlihatkan sedikit kesegaran. Klien menjadi lebih terdorong untuk bercerita tentang perasaannya. Klien akhirnya mendapat *insight* untuk berbincang dengan keluarga bagi membawakan semula kesnya ke mahkamah.*

Perancangan seterusnya untuk klien, saya cadangkan supaya diadakan satu sesi perbincangan antara pekerja sosial, klien dan keluarganya tentang keinginan klien untuk membawa semula kes ke mahkamah. Perbincangan juga harus dilakukan dengan pihak pentadbiran Pusat Serenti M9 untuk mendapatkan pandangan, maklumat dan prosedur yang perlu dilakukan sekiranya kes ini dibawa semula ke mahkamah.

Refleksi:

*Klien yang sedang mengalami tekanan perasaan tidak seharusnya dihujani dengan pelbagai pertanyaan, kerana ia akan menyebabkan klien merasa semakin *depress* dan tidak dihargai. Sebagai pelajar dalam program kerja sosial, saya menginsafi bahawa rasa penerimaan dan kepercayaan klien terhadap saya banyak membantu klien ini untuk bersikap telus dalam proses pemberian dan penerimaan rawatan.*

CONTOH 2

22 Mac 2009 (Khamis) - 9.00 pagi

Lokasi: Bilik Mesyuarat Pusat Serenti -

Pada hari ini saya telah menghadiri mesyuarat mingguan yang dijalankan di unit ini. Selain membincangkan hal-hal pentadbiran, mesyuarat turut memfokuskan tentang tahap pencapaian beberapa orang pelatih di pusat ini. Ahli-ahli mesyuarat juga berpeluang mengemukakan pandangan tentang kes-kes yang dibincangkan. Penyelia telah memberikan penerangan yang jelas tentang prosedur-prosedur yang perlu diikuti berkaitan dengan sesuatu kes dan tindakan lanjut yang perlu dilakukan oleh pekerja sosial.

Refleksi:

Mesyuarat ini secara langsung telah mendedahkan saya dengan kaedah pengendalian mesyuarat dan prosedur-prosedur yang perlu dilakukan untuk menangani sesuatu kes. Saya berpandangan bahawa pekerja sosial perlu sentiasa jelas tentang prosedur-prosedur yang perlu diikuti supaya intervensi yang berkesan boleh dilakukan ke arah meningkatkan fungsi sosial klien.

CONTOH 3

18 Mac 2009 (Rabu) - 11.00 pagi

Lokasi :Jabatan Kerja Sosial Perubatan (JKSP)

Satu kes 'ibu tanpa nikah' telah dirujuk oleh doktor ke JKSP. Saya memaklumkan kepada penyelia tentang kes tersebut dan saya diberikan tanggungjawab untuk mengendalikan kes ini. Klien telah diminta datang ke JKSP untuk ditemubual. Ketika menantikan klien, saya berasa tidak tenteram, ada ketika saya berasa cemas, gementar dan gembira. Saya berasa cemas dan gementar kerana bimbang tidak dapat mengendalikan temubual dengan baik manakala gembira kerana diberikan peluang pertama untuk menemubual klien yang selama ini saya nantikan.

Ketika temubual dijalankan, saya dapati klien agak takut untuk menceritakan apa yang telah berlaku berkaitan hubungan klien dan teman lelakinya. Klien lebih banyak mendiamkan diri dan tunduk ke bawah sambil kedua-dua tangannya menggenggam erat. Pada pandangan saya, klien seolah-oleh cuba untuk mengelakkan diri daripada menjawab soalan yang saya ajukan. Sebagai contoh, saya bertanya kepada klien bagaimana klien mengenali teman lelakinya. Ketika saya ajukan soalan, klien memandang tepat ke muka saya namun selepas soalan diajukan dan saya menantikan jawapan daripada klien, klien diam membisu dan terus tunduk. Ini membuatkan saya

gelisah dan terus berfikir adakah soalan yang saya ajukan tidak sesuai untuk ditanya? Klien tidak jelas dengan soalan tersebut? atau ada sesuatu yang bermain di fikiran klien.

Ketika soalan diajukan, air muka klien kelihatan sedikit berubah dan klien mula memandang ke muka saya ketika menjawab setiap pertanyaan. Berdasarkan maklumat yang diperolehi klien merupakan remaja berusia 14 tahun dan tidak bersekolah. Anak yang dilahirkannya merupakan anak hasil hubungan sulit klien dengan teman lelakinya yang berusia 17 tahun. Semasa kandungan klien berusia empat bulan barulah ibu dan bapa klien mengetahui tentang hubungan sulit klien dan teman lelakinya.

Saya bertanyakan kepada klien bagaimana hubungan klien dengan ibu bapanya, tiba-tiba klien menitikkan air mata dan terdiam. Sekali lagi saya tersentak dengan reaksi yang ditunjukkan oleh klien. Saya rasa bersalah kerana telah membuatkan klien sedih. Walau pun begitu saya tidak boleh turut sama bersedih tetapi cuba menyelami, meneroka masalah serta perasaan klien (empati). Klien telah memberitahu bahawa ibu bapanya telah bercerai dan kini beliau tinggal bersama neneknya. Saya mula terfikir tentang maklumat awal yang diberitahu oleh klien iaitu semasa kandungan klien berusia empat bulan barulah ibu dan bapa klien mengetahui tentang hubungan sulit klien dan teman lelakinya. Maklumat kedua pula klien memaklumkan yang dia tinggal bersama neneknya. Adakah ibu bapa klien benar-benar mengetahui masalah klien ini? Saya bertanya kepada klien siapa warisnya sekarang dan klien memberitahu beliau kini dijaga oleh neneknya. Justeru, saya mendapatkan maklumat berkaitan nenek klien dan cuba menghubungi neneknya supaya datang ke JKSP bagi mendapatkan pengesahan bahawa klien akan pulang ke rumah neneknya untuk berpantang dan tinggal bersama-sama neneknya membesarkan bayi tersebut. Ini merupakan prosedur yang perlu dilakukan sebelum klien dibenarkan pulang.

Refleksi:


Di awal temubual, apabila lebih kurang 10 minit klien membisu, saya semakin bimbang tambahan ini merupakan kali pertama saya membuat temubual bersama klien. Sebelum ini saya diarahkan oleh penyelia untuk memerhatikan sahaja bagaimana penyelia saya membuat temubual dan intervensi dengan klien. Kemudian baru saya sedar bahawa saya sepatutnya menanyakan soalan-soalan yang dapat membantu saya membina *rapport* atau hubungan dengan klien dan menerangkan tentang etika kerahsiaan. Mungkin saya terlalu bersemangat untuk menjalankan sesi temubual sehinggalah saya terlupa tentang pembinaan *rapport* dan etika kerahsiaan. Saya pun cuba bertanya tentang latar belakang klien seperti umur, alamat, dan ahli keluarga klien seperti yang tertera dalam borang yang disediakan oleh JKSP barulah klien mula "warm up" dan respon kepada soalan saya.

4.3 Maklumat Tambahan

- a. Buku log boleh ditulis tangan di atas buku nota atau ditaip (dengan mengikut format di atas).
- b. Pelajar dikehendaki menyerahkan buku log untuk disemak dan ditandatangani oleh penyelia agensi **sekurang-kurangnya sekali seminggu**.

- c. Pastikan buku log ditulis dengan kemas dan sentiasa dibawa semasa menjalani praktikum.
- d. Muka pertama buku log hendaklah mengandungi maklumat berikut:

BUKU LOG PRAKTIKUM


GAMBAR

Maklumat Pelajar

Nama:

Nombor Matrik:

Program:

Alamat:

Telefon Bimbit:

E-mel:

Maklumat Majikan

Nama:

Jawatan:

Alamat Agensi:

Telefon Pejabat:

Telefon Bimbit:

Faks:

5.0 PENYELIAAN PROGRAM PRAKTIKUM

5.1 Objektif Penyeliaan

- a. Memberikan bimbingan dan hala tuju kepada pelajar-pelajar dalam menjalani latihan praktikum.
- b. Mengawasi tugasan yang diberikan supaya pelajar mendapat faedah yang maksimum daripada latihan ini.
- c. Mengawasi perkembangan kerja praktikum pelajar dari semasa ke semasa.

5.2 Penyelia-Penyelia Praktikum

Penyeliaan program ini akan dilakukan oleh dua pihak yang berasingan iaitu:

- a. **Penyelia Pensyarah**
- b. **Penyelia Agensi**

Pada dasarnya, penyelia dari UUM akan melawat organisasi di mana pelajar ditempatkan sekurang-kurangnya sekali.

5.3 Peranan Penyelia Pensyarah

- a. Penyelia pensyarah perlu melayani persoalan-persoalan pelajar berkaitan dengan aspek pendedahan atau pengalaman kerja yang diperlukan.
- b. Menjelaskan bahawa sebarang persoalan berkaitan dengan masalah disiplin, ketidakhadiran, cuti dan sebagainya dirujuk kepada PPA.
- c. Menjelaskan kepada para pelajar bahawa pertukaran tempat praktikum tanpa kelulusan Pusat Pengajian, CUIC dan PPA akan menyebabkan mereka mendapat gred F.
- d. Setelah tamat praktikum, penyelia perlu memastikan pelajar-pelajar menyerahkan:
 - Buku log
 - Laporan praktikum
 - Borang kehadiran
 - Borang A (Perjanjian Pembelajaran Latihan Praktikum)
 - Borang B (Penilaian Kemampuan Pelajar Dalam Latihan Praktikum oleh Penyelia Agensi)
- e. Penyelia perlu memaklumkan kepada pelajar supaya hadir pada tarikh pembentangan pengalaman praktikum selepas tempoh praktikum berakhir. Pembentangan pelajar akan dilakukan di hadapan penyelia pensyarah masing-masing (dan pensyarah atau pelajar lain jika ada).
- f. Penyelia perlu memasukkan markah dan gred praktikum dalam tempoh masa yang telah ditetapkan oleh PPA.

5.4 Peranan Penyelia Agensi (Majikan)

Peranan penyelia merangkumi fungsi-fungsi berikut:

- mengupayakan (*enabling*),
- menyokong (*supporting*),
- menunjuk ajar (*facilitate*) dan
- menilai (*assessment*).

5.4.1 Objektif Pembelajaran Latihan

Penyelia bertanggungjawab untuk menolong pelajar dalam menentukan objektif-objektif pembelajaran latihan (*practice learning objectives*) seperti yang dicatatkan dalam perjanjian pembelajaran latihan (sila rujuk Borang A).

5.4.2 Perjumpaan Dengan Penyelia

- a. Pelajar dikehendaki sentiasa bertemu atau membuat perundingan dengan penyelia agensi sekurang-kurangnya **satu setengah jam seminggu**.
- b. Ia seharusnya menjadi satu amalan biasa bagi pelajar dan penyelia untuk menentukan agenda-agenda untuk sesi-sesi perundingan dan penyeliaan.
- c. Pelajar bertanggungjawab untuk menyediakan sebarang maklumat untuk sesi perundingan dan penyeliaan.

5.4.3 Penilaian Penyelia

- a. Penyelia harus bersedia untuk memberi penjelasan mengenai cadangan gagal atau lulus latihan praktikum pelajar kepada Universiti Utara Malaysia jika diperlukan.
- b. Penyelia bertanggungjawab menolong pelajar untuk menilai semula (*review*) pengetahuan dan pengalaman latihan yang mereka lalui.
- c. Penyelia dikehendaki mengisi Borang B (Penilaian Kemampuan Pelajar) dan mengembalikan borang berkenaan kepada penyelia pensyarah sebaik sahaja pelajar menamatkan latihan praktikum.
- d. Laporan ini harus mengandungi bukti-bukti yang jelas berdasarkan pemerhatian penyelia kepada pelajar sepanjang tempoh latihannya.
- e. Penyelia juga diharap bersedia untuk memberi input-input ke atas program latihan praktikum kepada penyelia pelawat.

6.0 TANGGUNGJAWAB PELAJAR

6.1 Sebelum Menjalani Praktikum

Di antara tanggungjawab yang perlu diambil perhatian ialah:

- a. Menghadiri taklimat praktikum yang diselenggarakan oleh pihak Pejabat Pembangunan Pelajar dan Alumni (PPA) UUM CAS dan program.
- b. Mendapatkan slip praktikum, borang penilaian dan borang kehadiran dari CUIC.
- c. Berbincang dengan penyelia pensyarah tentang skop praktikum yang dikehendaki oleh pihak Program Kerja Sosial.

6.2 Semasa Menjalani Praktikum

- a. Pelajar sentiasa perlu mematuhi disiplin.
 - Pelajar adalah diwajibkan pada setiap masa menjaga nama baik dan imej UUM.
 - Pelajar masih terikat dengan akta dan peraturan UUM semasa menjalani latihan praktikum. Tindakan tatatertib akan dikenakan sekiranya ada pelajar yang melanggar mana-mana akta dan peraturan universiti.
 - Pelajar diwajibkan mematuhi prosedur, peraturan dan arahan-arahan yang dikeluarkan oleh agensi.
 - Pelajar **tidak dibenarkan menukar tempat praktikum** KECUALI setelah mendapat persetujuan daripada Pusat Pengajian, CUIC dan PPA.
 - Pelajar diingatkan supaya sentiasa melindungi maklumat sulit agensi dan klien.
 - Pelajar dilarang menggunakan peralatan pejabat tanpa mendapat kebenaran daripada pegawai yang bertanggungjawab.
 - Pelajar **tidak dibenarkan mengambil cuti** sepanjang menjalani praktikum. Sekiranya pelajar perlu mengambil cuti atas sebab-sebab kecemasan seperti sakit atau kematian ahli keluarga, pelajar **perlu menggantikan** jam bekerja yang hilang akibat cuti tersebut.
- b. Menghantarkan borang lapor diri yang telah diisi kepada CUIC dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan penyelia agensi menyemak dan menandatangani buku log sekurang-kurangnya sekali dalam seminggu.
- d. Memastikan borang kehadiran diisi dan ditandatangani oleh penyelia agensi dan diserahkan kepada penyelia pensyarah.
- e. Pelajar-pelajar juga perlu:
 - Berbincang dengan penyelia agensi mengenai **objektif dan perjanjian pembelajaran (Borang A)** dan menghantar borang tersebut kepada pensyarah anda dalam tempoh **DUA (2) minggu** setelah memulakan praktikum.
 - Menyerahkan Borang B (penilaian kemampuan pelajar dalam latihan praktikum) kepada penyelia agensi. Pelajar perlu memastikan borang ini dilengkapkan dan dikembalikan kepada penyelia pensyarah.

6.3 Setelah Tamat Praktikum

Pelajar-pelajar perlu menyerahkan laporan praktikum dan borang-borang yang diperlukan kepada Penyelia Pensyarah mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh CUIC. Pelajar-pelajar juga perlu bersedia untuk melakukan pembentangan mengikut tarikh yang ditetapkan.

7.0 LAMPIRAN

SENARAI SEMAK AKTIVITI PRAKTIKUM

Bagi memastikan aktiviti praktikum berjalan lancar, pelajar dinasihatkan merujuk kepada senarai semak ini dari masa ke semasa dan memastikan senarai ini dikemaskini mengikut peringkat aktiviti yang berkaitan.

Sebelum memulakan Praktikum, sila pastikan anda

1. menghadiri Bengkel / Taklimat Program / Jabatan
2. menghadiri Taklimat CUIC, Pejabat PPA dan program
3. mendapatkan **Slip Praktikum, Borang Penilaian** dan **Borang Kehadiran** dari CUIC
4. mendapatkan **Buku Log**
5. **memuat turun, membuat salinan dan menfailkan semua borang-borang** berkenaan
6. berbincang dengan Penyelia UUM (Pensyarah) – pensyarah akan membuat catatan dan pengesahan dalam buku log pelajar

Sewaktu tempoh menjalani Praktikum, pastikan anda

7. **melapor diri** di Agensi dan menghantar **Borang Lapor Diri** ke CUIC
8. berbincang dengan Penyelia Agensi tentang **Objektif dan Perjanjian Pembelajaran** (melengkapkan **Borang A**)
9. menyerahkan **Borang Penilaian (Borang B)** kepada Penyelia Agensi
10. menyediakan kertas **Cadangan Aktiviti Praktikum** dan mendapatkan kelulusan Penyelia Pensyarah (pastikan perundingan dibuat dengan Penyelia Agensi dalam menyediakan kertas cadangan).
11. membuat catatan secara berterusan dalam **Buku Log**
12. menyerahkan **Buku Log** kepada **Penyelia Agensi secara berkala** untuk **disemak dan ditandatangani**
13. memastikan **Borang Kehadiran** diisi dan **ditandatangani Penyelia Agensi**
14. membuat **perundingan secara berkala** dengan Penyelia Pensyarah

Setelah tamat tempoh menjalani Praktikum, pastikan anda

15. memastikan Penyelia Agensi mengisi dan menghantar **Borang B** kepada Penyelia UUM menggunakan **sampul surat berlakri (sealed)**
16. menyelesaikan segala urusan yang diamanahkan oleh pihak Agensi
17. menyiapkan **Laporan Praktikum** mengikut garis panduan yang ditetapkan (rujuk Risalah Panduan Praktikum)
18. menghadiri pembentangan praktikum di kampus UUM Sintok (atau melalui medium lain) pada tarikh yang ditetapkan
19. menyerahkan satu salinan **Laporan Praktikum** kepada Penyelia Pensyarah beserta **Buku Log, Borang A, Borang Kehadiran dan lain-lain dokumen berkenaan.**

Tarikh

Tarikh



**BORANG B
PENILAIAN KEMAMPUAN PELAJAR
DALAM LATIHAN PRAKTIKUM BSWM (PENYELIA MAJIKAN)**

MAKLUMAT PELAJAR (Maklumat ini diisi oleh pelajar)

Nama Pelajar : _____

No. Matrik :

Organisasi : _____

Borang ini diisi oleh penyelia agensi pada penghujung latihan praktikum pelajar selepas berunding dengan pelajar mengenai prestasi dan perkembangan mereka. Ia terbahagi kepada empat bahagian iaitu empat kemampuan utama bagi mengukur tahap profesionalisme pelajar kerja sosial sepanjang latihan praktikum mereka. Sila bulatkan pilihan yang paling sesuai di setiap bahagian. Borang ini membawa 40 % daripada markah keseluruhan penilaian praktikum. Skala pemarkahan penilaian adalah seperti berikut:

SKALA PENILAIAN

0	Tidak Relevan	3	Sederhana
1	Sangat Tidak Memuaskan	4	Memuaskan
2	Tidak Memuaskan	5	Sangat Memuaskan



SULIT

Borang ini mengandungi maklumat **SULIT** dan perlu diserahkan kepada Penyelia UUM menggunakan **SAMPUL SURAT BERLAKRI**



A. Kemampuan Mendokumentasi dan Merekod

Kriteria Penilaian	Skor					
1. Merekod dan menyimpan dokumen mengikut keperluan peraturan agensi dan perundangan	0	1	2	3	4	5
2. Menguruskan jadual kerja untuk mencapai objektif yang ditetapkan.	0	1	2	3	4	5
3. Berkebolehan menyediakan kertas cadangan permohonan bagi mendapatkan peruntukan kewangan untuk sesuatu projek.	0	1	2	3	4	5
4. Berupaya menulis laporan kes atau projek dengan sistematik.	0	1	2	3	4	5
5. Berupaya merekod, memahami dan menganalisis hasil sesi temubual/perbincangan.	0	1	2	3	4	5
6. Berupaya untuk menyediakan dokumen berkaitan kes (surat rujukan klien, surat kebenaran kepada agensi, surat permohonan bantuan dan lain-lain yang berkaitan)	0	1	2	3	4	5
7. Kebolehan untuk merekod, memahami dan menganalisa hasil perbincangan/ temubual	0	1	2	3	4	5

Jumlah : _____ / **35**

Ulasan atau komen, jika ada:



B. Kemampuan Mengendalikan Kes atau Projek

Kriteria Penilaian	Skor					
	0	1	2	3	4	5
1. Kebolehan menyampaikan idea dengan jelas, berkesan dan dengan penuh keyakinan, secara lisan dan bertulis	0	1	2	3	4	5
2. Kebolehan mengamalkan kemahiran mendengar yang aktif dan memberikan maklum balas	0	1	2	3	4	5
3. Kebolehan berunding dengan mengambilkira pandangan dan nilai bagi mencapai persetujuan.	0	1	2	3	4	5
4. Mengenalpasti dan menilai kepelbagaian faktor (ekonomi, sosial, budaya, pendidikan, persekitaran atau politik) yang memberi kesan ke atas perkhidmatan dan klien.	0	1	2	3	4	5
5. Keupayaan untuk mengenalpasti dan menilai peranan, tanggungjawab, dasar dan sumbangan agensi, sumber-sumber dalam komuniti, sukarelawan atau profesional yang lain.	0	1	2	3	4	5
6. Kebolehan membantu klien untuk mengenalpasti dan menganalisis masalah yang dihadapi.	0	1	2	3	4	5
7. Kebolehan untuk mengembangkan dan memperbaiki kemahiran berfikir bagi meningkatkan kefungsi sosial klien.	0	1	2	3	4	5
8. Kebolehan untuk mencari idea dan penyelesaian bagi membantu klien.	0	1	2	3	4	5
9. Memberikan sokongan emosi kepada klien sepanjang proses intervensi.	0	1	2	3	4	5
10. Mengenalpasti kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (<i>threats</i>) yang wujud dalam situasi permasalahan klien.	0	1	2	3	4	5
11. Mengenalpasti aspek biopsikososial klien untuk merancang plan intervensi yang besesuaian.	0	1	2	3	4	5
12. Kebolehan untuk menganalisis dan membuat keputusan secara cekap dan berkesan dalam proses bantuan.	0	1	2	3	4	5
13. Kemampuan menilai amalan, pengetahuan, kemahiran dan sosiobudaya dalam profesyen kerja sosial.	0	1	2	3	4	5
14. Menamatkan hubungan kes dengan klien secara cekap dan berkesan.	0	1	2	3	4	5

Jumlah : _____ / 70

Ulasan atau komen, jika ada:

.....

.....

.....



C. Kemampuan Melakukan Advokasi

Kriteria Penilaian	Skor					
	0	1	2	3	4	5
1. Keupayaan untuk menjalin hubungan dan kerjasama dengan individu, agensi, sumber-sumber komuniti, sukarelawan atau profesional yang lain.	0	1	2	3	4	5
2. Kebolehan untuk mencari dan menguruskan maklumat dari pelbagai sumber yang relevan dengan keperluan klien.	0	1	2	3	4	5
3. Kebolehan untuk melibatkan klien di dalam proses pembuatan keputusan mengenai peraturan atau penjagaan kehidupan mereka.	0	1	2	3	4	5
4. Mengenal pasti sumber-sumber yang terdapat dalam organisasi dan rangkaian sokongan yang lain.	0	1	2	3	4	5
5. Kebolehan untuk membina hubungan yang baik, berinteraksi dengan orang lain dan bekerja secara efektif bersama organisasi ke arah penyampaian perkhidmatan sosial yang terbaik.	0	1	2	3	4	5
6. Mendapatkan pandangan dari rakan sekerja dan profesional yang lain mengenai keberkesanan dan kecekapan perkhidmatan yang diberikan.	0	1	2	3	4	5
7. Mendapatkan pandangan dari pihak-pihak yang berkenaan (klien, penjaga, dan lain-lain.) mengenai keberkesanan dan kecekapan perkhidmatan yang diberikan.	0	1	2	3	4	5
8. Kebolehan untuk memberikan sumbangan kepada perancangan dan penyelarasan organisasi.	0	1	2	3	4	5

Jumlah : _____ / **40**

Ulasan atau komen, jika ada:



D. Ketrampilan Diri

Kriteria Penilaian	Skor					
	0	1	2	3	4	5
1. Kebolehan untuk mengenalpasti peluang dan sumber-sumber dalam membantu membangun organisasi dan meningkatkan kefungisian dan kesejahteraan sosial klien.	0	1	2	3	4	5
2. Kebolehan untuk membina, meneroka dan menggunakan sumber secara efisien.	0	1	2	3	4	5
3. Kemampuan untuk menilai dan merancang peluang pekerjaan di masa hadapan.	0	1	2	3	4	5
4. Kebolehan menjalankan praktik berpandukan nilai dan etika profesyen kerja sosial.	0	1	2	3	4	5
5. Kecenderungan untuk menambah dan mengembangkan ilmu dalam profesyen kerja sosial.	0	1	2	3	4	5
6. Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	0	1	2	3	4	5
7. Berkebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mepertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	0	1	2	3	4	5
8. Mempunyai daya kreativiti dalam melaksanakan tugas yang diberikan.	0	1	2	3	4	5
9. Keperibadian, ketrampilan dan sahsiah diri yang menepati piawaian organisasi.	0	1	2	3	4	5

Jumlah : / 45

Ulasan atau komen, jika ada:

.....

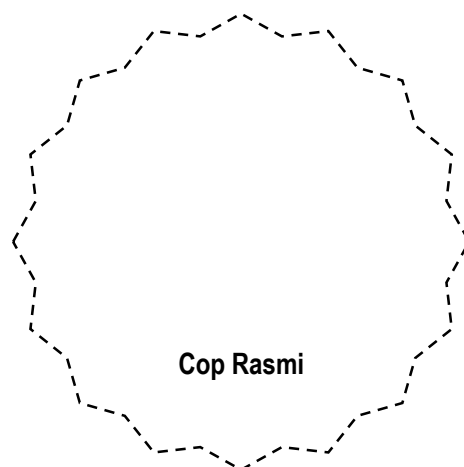
.....

.....

PENGESAHAN PENYELIA MAJIKAN

Dengan ini disahkan bahawa pelajar ini telah menjalani latihan praktikum seperti yang telah ditetapkan dan layak mendapat markah sepertimana yang telah dinilai.

RINGKASAN PEMARKAHAN PRAKTIKUM SSWX3998		
KOMPONEN		MARKAH
A	Kemampuan Mendokumentasi & Merekod	<input type="text"/> /35
B	Kemampuan Mengandali Kes/Projek	<input type="text"/> /70
C	Kemampuan Melakukan Advokasi	<input type="text"/> /40
D	Ketrampilan Diri	<input type="text"/> /45

/190**MARKAH DIPEROLEHI**

Tandatangan Penyelia (Majikan)

Nama Penyelia (Majikan) : _____

Tarikh : _____



**CADANGAN KES / KERJA KELOMPOK / PROJEK KOMUNITI
KURSUS SSWX3912 PRAKTIKUM KERJA SOSIAL
PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA PENGURUSAN KERJA SOSIAL**

1.0 MAKLUMAT DIRI PELAJAR

- 1.1 Nama Pelajar :
- 1.2 No. Matrik :

--	--	--	--	--	--	--
- Agensi
- 1.3 Praktikum :
- 1.4 Alamat Agensi :
-
-
-
-
- 1.5 Telefon Agensi :
- 1.6 E-mail Agensi :

2.0 MAKLUMAT KES / KERJA KELOMPOK / PROJEK KOMUNITI

- 2.1 Tajuk Kes / Kerja Kelompok / Projek Komuniti
-
-
- 2.2 Objektif / Matlamat Kes / Kerja Kelompok / Projek Komuniti
-
-
-
-

2.3 Tempoh / Jangka Masa Pelaksanaan

2.3.1 Tarikh Mula :

2.3.2 Tarikh Tamat :

2.4 Klien (Individu / Kelompok Sasaran)*

.....
.....
.....

2.5 Kaedah Pelaksanaan & Jangkaan Kebolehlaksanaan

2.5.1 Kaedah Intervensi

.....
.....
.....
.....
.....

2.5.2 Sistem Yang Terlibat

.....
.....
.....
.....
.....

2.5.3 Logistik / Kemudahan

.....
.....
.....
.....
.....

2.5.4 Sistem Sokongan

2.6 Peranan Pelajar (Skop Tugas / Peranan)**

2.7 Sumber Yang Diperlukan (e.g. kewangan, fasiliti, akses, dsb.)

2.8 Sumber Yang Sedia Ada (e.g. peruntukan, logistik, fasiliti, dsb.)

3.0 KOMEN PENYELIA

3.1 Penyelia Agensi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 Penyelia Pensyarah

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Penyelia Agensi

Penyelia Pensyarah

.....

Tandatangan

.....

Tandatangan





Cop Rasmi

Cop Rasmi

* Jika individu, nyatakan jenis kes, e.g. Penagihan Dadah, Remaja Bermasalah, Juvana
Jika kelompok, nyatakan golongan terlibat, e.g. Ahli Komuniti Rukun Tetangga

** Pelajar perlu berbincang dengan Penyelia Agensi untuk menetapkan skop tugas yang dibenarkan



**LAPORAN SULIT PENYELIA PELAWAT PRAKTIKUM
IJAZAH SARJANA MUDA PENGURUSAN KERJA SOSIAL (BSWM)
KOLEJ SASTERA DAN SAINS, UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**

MAKLUMAT PELAJAR

Nama Pelajar : _____
No. Matrik :
Organisasi : _____

Sila bulatkan markah yang sesuai berasaskan skala berikut:

1	2	3	4	5
Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Memuaskan	Baik	Sangat Baik

A. Pengetahuan pelajar tentang agensi

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| a. Mengetahui latar belakang dan keperluan agensi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b. Mengetahui peraturan-peraturan berkaitan agensi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c. Mengetahui sumber-sumber berkaitan agensi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d. Mengetahui latar belakang klien agensi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| e. Mengetahui <i>stakeholders</i> agensi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

B. Kebolehan praktikal pelajar

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| a. Mengetahui skop kerja sendiri | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b. Berkebolehan menggunakan kemudahan dan teknologi yang ada | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c. Menguasai urusan pentadbiran dan aktiviti agensi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d. Mengemaskini buku log | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| e. Keupayaan melaksanakan intervensi individu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| f. Keupayaan melaksanakan intervensi kelompok | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| g. Penglibatan di dalam projek komuniti | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

C. Sahliah pelajar

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a. Boleh berkomunikasi dengan baik | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b. Berkecenderungan untuk meningkatkan pengetahuan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c. Mempunyai sikap yang positif (cth: integriti dan disiplin) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d. Berupaya berinteraksi dengan rakan setugas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| e. Penampilan diri | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Ulasan atau komen, jika ada:

Jumlah :

/ 85

Tandatangan & Cop Penyelia Pelawat



**BORANG PEMARKAHAN PEMBENTANGAN PELAJAR PRAKTIKUM
PROGRAM PENGURUSAN KERJA SOSIAL
PUSAT PENGAJIAN PSIKOLOGI GUNAAN, DASAR DAN KERJA SOSIAL**

Nama Pelajar : _____
 No. Matrik : _____
 Pensyarah Laporan : _____
 Agensi Praktikum : _____

Markah

PANDUAN PEMARKAHAN

Kategori gred dan markah	Kriteria
Baik (Markah = 8– 10)	Isi yang menarik dan menepati keperluan pembentangan* Penggunaan <i>visual aids/handout</i> yang baik <i>Eye contact</i> yang baik (jarang melihat nota) Mempamerkan keyakinan diri yang tinggi Penggunaan dan penguasaan bahasa yang baik Pengurusan masa yang baik Penguasaan pengetahuan dan kemahiran praktis kerja sosial yang baik
Sederhana (Markah = 4 – 7)	Isi yang menarik dan menepati keperluan pembentangan* Penggunaan <i>visual aids/handout</i> yang sederhana <i>Eye contact</i> yang sederhana (kerap membaca nota) Mempamerkan keyakinan diri yang baik Penggunaan dan penguasaan bahasa yang sederhana Pengurusan masa yang agak lemah Penguasaan pengetahuan dan kemahiran praktis kerja sosial yang sederhana
Lemah (Markah = 1 – 3)	Isi yang kurang menarik atau tidak menepati keperluan pembentangan* Sedikit/Tiada penggunaan <i>visual aids/handout</i> <i>Eye contact</i> yang lemah (berterusan membaca nota) Tidak mempamerkan keyakinan diri yang baik Penggunaan bahasa yang lemah Pengurusan masa yang lemah Penguasaan pengetahuan dan kemahiran praktis kerja sosial yang lemah
Bermasalah (Markah = 0)	Tidak hadir (<i>no show</i>)

ULASAN :

MAKLUMAT TAMBAHAN DESKRIPSI PROJEK KOMUNITI KERJA SOSIAL

Pelajar yang memilih Projek Komuniti Kerja Sosial perlu memastikan aktiviti atau projek yang dilaksanakan memenuhi kriteria berikut:

- Projek atau aktiviti yang dilaksanakan oleh para pelajar perlu berfokuskan aktiviti jangka panjang atau bersiri yang mempunyai kesinambungan dan mempunyai matlamat yang jelas serta berpandukan kepada objektif/kehendak/strategi sesebuah organisasi praktikum yang diwakili.
- Projek yang dilakukan mestilah berasaskan kepada isu/keadaan masalah yang dikenal pasti (*identified problem/s*) atau tahap keperluan (*needs level*) sesuatu unit analisis (seperti komuniti sesuatu tempat, kelompok atau individu-individu) dalam komuniti.
- Projek-projek boleh dijalankan berlandaskan kepada bentuk-bentuk dan jenis-jenis amalan seperti:
 - Pencegahan (*primary prevention*)
 - Pencelahan (*secondary prevention*)
 - Rawatan (*tertiary intervention*) dan
 - Pendekatan pengembangan (*growth/strength-based approach*) sama ada dalam bentuk amalan secara langsung (*direct practice*) mahupun amalan secara tidak langsung (*indirect practice*).
 - Dalam hal ini, walaupun sesuatu projek dilaksanakan dalam persekitaran (*setting*) komuniti, pelajar boleh menjana aktiviti dalam konteks yang pelbagai dengan mengambil kira isu/masalah/keperluan yang dikehendaki.
- Antara contoh projek, adalah seperti Kampung A, dikategorikan sebagai antara kampung miskin dan mempunyai kependudukan dibawah taraf paras kemiskinan dan mempunyai prasarana yang terbatas dan daif. Sehubungan dengan ini, pelajar boleh menggunakan pemikiran mereka yang kritis, kreatif, inovatif dan proaktif untuk melaksanakan projek yang memberi impak kepada keadaan dan penduduk di kampung tersebut.
 - Pelajar boleh menggunakan peranan mereka yang pelbagai sebagai pekerja sosial untuk meningkatkan kesedaran, dan pengupayaan komuniti di kampung tersebut dengan pelbagai aktiviti jangka panjang dan berterusan bersesuaian dengan jangkamasa praktikum selama 6 bulan dengan 8 jam kredit.
 - Pelajar boleh melaksanakan projek seperti menggerakkan pembinaan infrastruktur dan prasarana di kampung tersebut seperti penyaluran elektrik/air di setiap rumah dengan bertindak sebagai advokat/pembela/pengajar dan sebagainya.
 - Pelajar juga boleh menggerakkan usaha pembinaan perpustakaan/dewan orang ramai/surau dan sebagainya sekiranya itu yang menjadi keperluan utama penduduk kampung tersebut.
 - Selain daripada itu, pelajar juga boleh melaksanakan projek terhadap anak-anak kampung tersebut dengan memberi penekanan kepada aspek pendidikan. Pelbagai program pendidikan boleh dibuat secara bersiri sama ada dalam bentuk pencegahan mahupun dalam aspek pemulihan.

- Pelajar mungkin boleh mengadakan siri program pencegahan (*primary prevention*) buli kepada semua murid-murid sekolah. Aktiviti juga boleh dilaksanakan kepada murid-murid yang berisiko (*secondary prevention*) seperti mereka yang didapati kerap mengganggu pembelajaran di bilik darjah. Manakala aktiviti bersiri terhadap murid-murid bermasalah yang telah terlibat dalam aksi buli sesama mereka (*tertiary prevention*) juga boleh dibuat sebagai langkah memulihkan tingkahlaku mereka.
- Pelajar juga boleh mengadakan program berkesinambungan gaya hidup sihat kepada murid-murid dan ibubapa (*growth perspective*) dalam mencetuskan kesedaran dan meningkatkan pengetahuan mereka.
- Pelajar juga boleh melaksanakan aktiviti dengan kelompok individu-individu tertentu seperti ibu-ibu tunggal, kanak-kanak kecil, belia dan beliawanis, remaja, anak muda yang hendak melangkah ke alam perkahwinan mahupun program-program celik pengetahuan untuk warga emas. Dalam keadaan-keadaan ini (sekadar menamakan beberapa contoh):
 - Pelajar dijangka menggunakan kedua-dua amalan *direct* dan *indirect practices* semasa proses menjalankan program dan aktiviti dalam projek mereka.
 - Pelajar juga boleh melaksanakan aktiviti seperti mendapatkan data untuk penyelidikan bagi agensi praktikum mereka, mengemaskini data klien, menjana pangkalan data klien-klien supaya segala maklumat lebih tersusun dan teratur bagi memudahkan proses penyampaian intervensi dan sebagainya.
- Ringkasnya, banyak aktiviti atau program yang pelajar boleh laksanakan (beberapa contoh yang diberi adalah sebahagian kecil projek/aktiviti) dan pelajar dikehendaki berbincang dengan penyelia agensi dan penyelia pelawat tentang projek yang mereka ingin lakukan dan mengisi borang Cadangan Projek Komuniti Kerja Sosial (Borang C).
- Pelajar diminta memainkan peranan mereka yang pelbagai untuk menjana apa jua bentuk aktiviti/projek yang bersesuaian dan berkesinambungan yang boleh dinilai dari masa ke semasa dari mula praktikum sehingga tempoh tamat latihan yang dijalankan.

UNIVERSITI UTARA MALAYSIA
BIDANG SAINS SOSIAL KOLEJ SASTERA DAN SAINS
PROGRAM PENGURUSAN KERJA SOSIAL

Kursus : **PRAKTIKUM**
Kod : **SSWX 3912**
Pra-syarat : **SEMESTER TERAKHIR**

1.0 SINOPSIS

Praktikum adalah satu daripada keperluan untuk tujuan pengijazahan Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Kerja Sosial, Universiti Utara Malaysia. Calon perlu mengikuti praktikum ini pada semester akhir selama 6 bulan (12 jam kredit). Tujuan praktikum adalah untuk melatih calon dalam pelbagai aspek pengurusan dan hal yang berkaitan dengan perkhidmatan sosial dan kebajikan; kemahiran dalam perancangan, pelaksanaan dan pengurusan program-program, acara-acara dan sebarang aktiviti mengenai kerja sosial (bidang perkhidmatan sosial yang profesional); kemampuan berinteraksi dengan klien dan membantu organisasi dalam perancangan, penilaian keperluan, dan penyaluran perkhidmatan kepada pelbagai pihak, serta kemampuan mengendalikan penyelidikan sosial secara empirikal dan kemahiran dalam penganalisan data. Penyelia UUM akan melawat calon di organisasi / agensi dalam tempoh praktikum dan akan memberi penilaian di akhir tempoh praktikum berkenaan.

2.0 OBJEKTIF

Selepas tamat praktikum, pelajar akan mencapai **ENAM (6)** Kemampuan Utama seperti berikut:

- 2.1 Kemampuan komunikasi dan hubungan
- 2.2 Kemampuan memberi galakan dan kesempatan
- 2.3 Kemampuan menilai dan merancang
- 2.4 Kemampuan campur tangan dan memberi perkhidmatan
- 2.5 Kemampuan bekerja dalam organisasi
- 2.6 Kemampuan mengembangkan kemampuan profesional

3.0 SILIBUS

BIL.	BIDANG TUMPUAN	SUB-TUMPUAN	CATATAN
1	1.0 Pengenalan kepada Budaya Organisasi	<ol style="list-style-type: none">i. Komunikasi dan Hubunganii. Bekerja dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none">i. Berkomunikasi dengan orang ramai atau klienii. Mengenalpasti pandangan, nilai dan cadangan orang ramai atau klien yang berlainaniii. Membentuk perhubungan sama ada dengan individu, agensi, sumber-sumber komuniti, sukarelawan atau profesional yang lainiv. Bekerjasama dengan rakan sekerja dalam agensi

BIL.	BIDANG TUMPUAN	SUB-TUMPUAN	CATATAN
2	2.0 Maklumat tentang Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> i. Perundangan, Protokol dan Prosedur ii. Komunikasi dan Hubungan iii. Bekerja dalam Organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengenalpasti dan menilai sama ada peranan, tanggungjawab, dasar dan sumbangan agensi, sumber-sumber dalam komuniti, sukarelawan atau profesional yang lain ii. Bertanggungjawab ke atas tingkah laku dan kerja mengikut peraturan dan prosedur agensi iii. Mengenalpasti dan menilai sama ada faktor ekonomi, sosial, budaya, pendidikan, persekitaran atau politik yang memberi kesan ke atas perkhidmatan dan klien
3	3.0 Maklumat tentang Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> i. Perundangan, Protokol dan Prosedur ii. Komunikasi dan Hubungan iii. Bekerja dalam Organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mendapatkan pandangan dari rakan sekerja dan profesional yang lain mengenai keberkesanan dan kecekapan perkhidmatan yang diberikan ii. Mendapatkan pandangan dari pihak-pihak yang berkenaan (klien, penjaga atau sumber-sumber lain) mengenai keberkesanan dan kecekapan perkhidmatan yang diberikan iii. Merancang penggunaan sumber-sumber yang sedia ada secara berkesan
4	4.0 Pengurusan Kes / Kelompok/Projek I (Latihan Menerusi Pemerhatian)	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi Galakan dan Kesempatan ii. Perbincangan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberikan maklumat dan nasihat secara langsung kepada klien ii. Memudahkan klien untuk memperolehi maklumat dan nasihat dari agensi atau sumber yang lain
5	5.0 Pengurusan Kes/ Kelompok /Projek II (Pelaksanaan di bawah Penyeliaan Penuh)	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi Galakan dan Kesempatan ii. Menilai dan Merancang iii. Campur Tangan dan Memberi Perkhidmatan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Membantu klien untuk mengenalpasti keperluan pembelajaran dan perkembangan mereka ii. Mengenalpasti sumber-sumber yang terdapat dalam organisasi sendiri, agensi

BIL.	BIDANG TUMPUAN	SUB-TUMPUAN	CATATAN
		<ul style="list-style-type: none"> iv. Mengembangkan Kemampuan Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> dan rangkaian sokongan yang lain iii. Memberikan sokongan emosi kepada klien sepanjang proses perubahan iv. Penglibatan dalam perbincangan atau mesyuarat
6	6.0 Pengurusan Kes/ Kelompok /Projek II (Pelaksanaan di bawah Penyeliaan Penuh)	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi Galakan dan Kesempatan ii. Menilai dan Merancang iii. Campur Tangan dan Memberi Perkhidmatan iv. Mengembangkan Kemampuan Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> i. Membantu klien untuk mengambil bahagian dalam proses membuat keputusan mengenai peraturan atau penjagaan kehidupan mereka ii. Mengenalpasti sama ada ancaman (threats), halangan, pengabaian, penderaan atau kegagalan untuk perlindungan iii. Mengenalpasti tanda-tanda kemerosotan kesihatan atau situasi klien yang memerlukan intervensi sebelum suatu krisis terjadi iv. Mengekalkan satu hubungan (contact) yang mencukupi terhadap keperluan klien seperti yang telah dipersetujui dalam perjanjian atau kontrak
7	7.0 Pengurusan Kes/ Kelompok /Projek II (Pelaksanaan di bawah Penyeliaan Penuh)	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi Galakan dan Kesempatan ii. Menilai dan Merancang iii. Campur Tangan dan Memberi Perkhidmatan iv. Mengembangkan Kemampuan Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> i. Membantu klien untuk mengutarakan kekuatan, kebolehan, keperluan dan pandangan mereka ii. Menerangkan kepada klien secara jelas tujuan dan kehendak perundangan, bidang kuasa dan tanggungjawab agensi dan agensi yang lain iii. Mengenalpasti dan bertindak ke atas kewujudan perkembangan dan situasi baru berpandu kepada perancangan yang telah dilakukan

BIL.	BIDANG TUMPUAN	SUB-TUMPUAN	CATATAN
8	8.0 Pengurusan Kes/ Kelompok /Projek II (Pelaksanaan di bawah Penyeliaan Penuh)	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi Galakan dan Kesempatan ii. Menilai dan Merancang iii. Campur Tangan dan Memberi Perkhidmatan iv. Mengembangkan Kemampuan Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> i. Merekod dan menyimpan dokumen mengikut keperluan peraturan agensi dan perundangan ii. Menamatkan hubungan kes dengan klien secara berkesan iii. Menggunakan penyeliaan secara cekap dan berkesan
9	9.0 Pengurusan Kes/ Kelompok /Projek II (Pelaksanaan di bawah Penyeliaan Penuh)	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi Galakan dan Kesempatan ii. Menilai dan Merancang iii. Campur Tangan dan Memberi Perkhidmatan iv. Mengembangkan Kemampuan Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> i. Membentuk matlamat dan pilihan-pilihan untuk pelan tindakan bersama dengan klien, penjaga dan profesional yang lain untuk mengatasi keperluan dan risiko yang telah dikenalpasti ii. Menguruskan jadual kerja untuk mencapai keutamaan yang ditetapkan iii. Membuat keputusan secara bersendirian iv. Menilai amalan, pengetahuan dan nilai sendiri v.

4.0 PENILAIAN

Penyelia Agensi (40 %)

Laporan praktikum dan kehadiran ke taklimat praktikum (30 %)

Buku log (10 %)

Penyelia Pelawat (10 %)

Pembentangan (10 %)