



UNIT KAUNSELING DAN KEFAHAMAN AGAMA, PEJABAT SETIAUSAHA TETAP
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA

كود إتيكا كاونسلينغ كافا

KOD ETIKA KAUNSELING KAFA



KANDUNGAN

1.	<i>Mukaddimah</i>	2
2.	<i>Gelaran dan permulaan kuatkuasa</i>	3
3.	<i>Tafsiran</i>	4
4.	<i>Tujuan dan Pemakaian</i>	5
5.	<i>Objektif Kod</i>	5
6.	<i>Skop Khidmat Bimbingan, Kaunseling Atau Rundingcara</i>	5
7.	<i>Peranan</i>	6
8.	<i>Kerahsiaan</i>	6
9.	<i>Skop</i>	7
10.	<i>Nilai-Nilai / Tatalaku Pegawai Kaunseling KAFA Dalam Memberi Kaunseling Atau Rundingcara Kepada Klien.</i>	8
11.	<i>Tegahan-Tegahan Yang Dikenakan Ke Atas Pegawai Kaunseling KAFA</i>	10
12.	<i>Tanggungjawab Pegawai Kaunseling KAFA Kepada Rakan Sekerja</i>	11
13.	<i>Kepatuhan Pegawai Kaunseling KAFA Kepada Undang-Undang Dan Sebagainya.</i>	11
14.	<i>Tanggungjawab Pegawai Kaunseling KAFA Kepada Unit, Ketua Unit Dan Ketua Bahagian</i>	12
15.	<i>Disiplin</i>	13

**KOD ETIKA PEGAWAI KAUNSELING
UNIT KAUNSELING DAN KEFAHAMAN UGAMA,
PEJABAT SETIAUSAHA TETAP, KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA**

Mukadimah

Kod Etika ini bertujuan menyediakan garis panduan kepada Pegawai Kaunseling KAFA dan juga menjadi asas dalam menyelesaikan isu etika yang timbul berkaitan standard tatalaku Pegawai Unit Kaunseling dan Kefahaman Agama (KAFA).

Kod ini menggariskan standard tatalaku Pegawai Kaunseling KAFA yang mesti diikuti dalam menjalin perhubungan integriti dan profesional dengan klien, rakan sekerja, ketua bahagian dan ketua unit, pihak-pihak berkepentingan dan masyarakat keseluruhannya supaya Unit KAFA, Pejabat Setiausaha Tetap memiliki integriti yang tidak dipersoalkan.

Kod ini berasaskan nilai-nilai utama dalam memberi khidmat bimbingan, kaunseling atau rundingcara dengan memberikan penekanan terhadap penghargaan sendiri (*self appreciation*), harga diri (*dignity*) dan keunikan individu termasuklah hak dan peluang mereka.

Pegawai Kaunseling KAFA hendaklah menunaikan tanggungjawab etika dengan berasaskan kesemua prinsip yang terkandung dalam Kod ini.5

KOD ETIKA

PEGAWAI KAUNSELING KAFA, PEJABAT SETIAUSAHA TETAP, 2021

Ketua Unit KAFA dengan ini mengeluarkan satu kod etika bagi Pegawai Kaunseling KAFA, Pejabat Setiausaha Tetap seperti berikut:

1. Gelaran dan permulaan kuatkuasa

- 1.1 Kod ini bolehlah digelar sebagai Kod Etika Pegawai Kaunseling KAFA, 2021.
- 1.2 Kod ini hendaklah mula berkuatkuasa pada suatu tarikh yang akan ditentukan oleh Setiausaha Tetap Kementerian Hal Ehwal Ugama.

2. Tafsiran

Dalam Kod ini, melainkan jika maksudnya berkehendakkan makna yang lain:-

“Unit” bermakna Unit Kaunseling dan Kefahaman Agama (KAFA), Pejabat Setiausaha Tetap, Kementerian Hal Ehwal Ugama.

“Ketua Unit” bermakna pegawai yang dilantik untuk mengetuai Unit Kaunseling dan Kefahaman Agama, Kementerian Hal Ehwal Ugama;

“khidmat bimbingan, kaunseling atau rundingcara” bermakna proses menolong dalam pertemuan yang melibatkan perhubungan dua hala di

antara Pegawai Kaunseling Unit KAFA dengan klien yang memerlukan perkhidmatan;

“Klien” bermakna individu atau kelompok yang menerima khidmat bimbingan, kaunseling atau rundingcara daripada Pegawai Kaunseling KAFA;

“Pegawai Kaunseling” bermakna Pegawai Kaunseling KAFA yang bertugas di Unit Kaunseling dan Kefahaman Agama (KAFA) termasuk Ketua Unit yang dilantik sama ada secara tetap, sementara atau kontrak untuk mengendalikan proses kaunseling atau rundingcara dengan klien.

3. Tujuan dan Pemakaian

3.1 Kod ini bertujuan untuk menetapkan standard asas untuk mengawal tatalaku semua Pegawai Kaunseling KAFA dan menjadi panduan dalam memberikan khidmat bimbingan, kaunseling atau rundingcara secara profesional kepada klien.

3.2 Kod ini juga menggariskan tanggungjawab Pegawai Kaunseling KAFA kepada Unit, Ketua Unit, Ketua Bahagian dan rakan sekerja dan mana-mana yang berkenaan.

3.3 Kod ini terpakai kepada semua Pegawai Kaunseling KAFA sepanjang tempoh perlantikannya untuk menjalankan tugas-tugas dalam kapasitinya sebagai pegawai kaunseling.

4. Objektif Kod

Kod ini akan:-

- a) Diperlakukan sebagai dasar untuk memproses kaunseling yang ditujukan kepada Pegawai Kaunseling KAFA;
- b) Membantu merealisasikan fungsi dan peranan KAFA;
- c) Menjelaskan tentang prinsip amalan dan tingkah laku yang beretika;
- d) Berperanan sebagai garis pandu kepada pegawai-pegawainya dalam menghasilkan keputusan profesional yang betul-betul bermanfaat bagi klien;
- e) Membolehkan KAFA untuk memberikan penjelasan kepada pegawai-pegawainya tentang etika yang perlu dipatuhi.

5. Skop Khidmat Bimbingan, Kaunseling Atau Rundingcara

Khidmat bimbingan, kaunseling atau rundingcara adalah berkaitan dengan hak-hak, tanggungjawab dan liabiliti-liabiliti mana-mana individu atau kumpulan yang diperuntukan oleh undang-undang.

6. Peranan

Pegawai Kaunseling KAFA berperanan sebagai pembimbing kepada klien dalam mencari jalan penyelesaian yang bijaksana dalam menangani isu dan masalah yang dihadapi dengan kompeten, mengenali dan memahami diri sendiri serta meningkatkan ketahanan emosi semasa menghadapi konflik dalaman.

7. Kerahsiaan

Pegawai Kaunseling KAFA hendaklah:

- 7.1 Memastikan semua maklumat dan dokumen terpelihara dan tidak berlaku sebarang kebocoran maklumat.
- 7.2 Menyimpan dokumen di tempat yang selamat seperti yang digariskan dalam Buku Panduan Keselamatan 1987 dan Manual Keselamatan Perlindungan 2011 oleh Jabatan Keselamatan Dalam Negeri.

Pegawai Kaunseling KAFA ditegah:

- 7.3 Mendedahkan apa-apa maklumat dengan apa-apa cara sekalipun dengan mana-mana pihak yang tidak mempunyai kepentingan dengan maklumat tersebut; dan
- 7.4 Menyalahgunakan dokumen untuk kepentingan peribadi termasuk membuat salinan tanpa kebenaran Ketua Unit KAFA.

8. Skop

Skop tugas KAFA termasuk:

- 8.1 Menawarkan khidmat bimbingan dan kaunseling serta perbincangan ugama dengan menghormati kod etika kaunselor.

- 8.2 Membimbing menjadi individu yang bertanggungjawab dalam institusi keluarga dan masyarakat yang berlandaskan ajaran Islam.
- 8.3 Membantu individu dan ahli-ahli keluarga dalam meneroka idea-idea serta pilihan-pilihan baru ke arah kehidupan kekeluargaan yang sejahtera dan masyarakat harmoni.
- 8.4 Memantau perkembangan individu yang terlibat agar tidak terjebak semula dengan pengaruh fahaman ekstrem dan radikal, ataupun pemikiran liberal.

9. Nilai-Nilai Pegawai Kaunseling KAFA

Pegawai Kaunseling KAFA hendaklah:-

- 9.1 Memelihara identiti, tatalaku dan integriti;
- 9.2 Bersahsiah mulia, profesional, bertanggungjawab (akauntabiliti), kompeten dan berwibawa;
- 9.3 Sentiasa berusaha menilai dan meningkatkan pengetahuan, kecekapan dan kemahiran dalam bidang profesionnya;
- 9.4 Menjalankan tugasnya dengan penuh amanah, adil, objektif dan jujur selaras dengan nilai-nilai murni yang dianjurkan oleh Islam;

9.5 Berketerampilan yang kemas, bersih dan menutup aurat pada setiap masa dan keadaan;

9.6 Berhikmah, berhemah dan bersikap hormat.

10. Tatalaku Pegawai Kaunseling KAFA Dalam Memberi Khidmat Bimbingan, Kaunseling Atau Rundingcara Kepada Klien.

Pegawai Kaunseling KAFA hendaklah, dalam memberikan khidmat bimbingan, kaunseling atau rundingcara kepada klien;

10.1 Mengutamakan kepentingan klien;

10.2 Memahami dan menghormati privasi klien dan merahsiakan segala maklumat yang diperolehi semasa khidmat bimbingan, kaunseling atau rundingcara melainkan maklumat yang akan membahayakan klien atau orang di persekitarannya;

10.3 Mencatat dan memelihara maklumat yang diperolehi dari klien;

10.4 Memahami dan menghormati latar belakang sosiobudaya klien;

10.5 Memelihara kesejahteraan fizikal dan psikologi klien dan tidak memeralatkan klien untuk kepentingan diri sendiri sama ada dari aspek kewangan, seksual, emosi dan sebagainya;

- 10.6 Menjalankan sesi khidmat bimbingan, kaunseling atau rundingcara dengan hikmah dan adil serta tidak dipengaruhi oleh keadaan atau klien;
- 10.7 Membimbing klien ke arah pembentukan sikap bertanggungjawab terhadap tingkahlakunya;
- 10.8 Menghormati keputusan atau penentuan sendiri yang dibuat oleh klien;
- 10.9 Tidak boleh mengamalkan, mempersetujui atau menggalakkan diskriminasi berasaskan bangsa , jantina, agama, status, ideologi, kecacatan fizikal, mental atau diskriminasi dalam cara dan bentuk apa-apa pun;
- 10.10 Menjelaskan kepada klien mengenai keperluan proses dan implikasi perkhidmatan kaunseling atau rundingcara secara jelas dan difahami oleh klien;
- 10.11 Mencapai persetujuan dengan kliennya di peringkat awal sesi kaunseling atau rundingcara mengenai batasan kerahsiaan. Walaubagaimanapun, ianya boleh disemak semula dan diubah dengan persetujuan bersama antara pegawai kaunseling KAFA dengan klien;

11. Tegahan-Tegahan Yang Dikenakan Ke Atas Pegawai Kaunseling KAFA

Pegawai Kaunseling KAFA:-

- a. Tidak dibenarkan meninggalkan sesi khidmat bimbingan, kaunseling atau rundingcara seperti yang dijadualkan tanpa alasan yang munasabah;
- b. Hendaklah memastikan kliennya tidak menjalani kaunseling atau rundingcara dengan pegawai kaunseling KAFA yang lain pada masa yang sama;
- c. Tidak boleh atau tidak digalakkan memberikan kaunseling atau rundingcara kepada klien mengenai dengan subjek atau isu di luar daripada kepakarannya tetapi hendaklah merujuk klien tersebut kepada pihak yang berkenaan; dan
- d. Sesi khidmat bimbingan, kaunseling atau rundingcara yang dirakam atau dipitavideokan tidak boleh dikongsikan melainkan dengan kebenaran klien.

12. Tanggungjawab Pegawai Kaunseling KAFA Kepada Rakan Sekerja

Seorang Pegawai Kaunseling KAFA bertanggungjawab kepada rakan sekerjanya dalam bahagian yang sama untuk menjaga kepentingan dan imej rakan sekerjanya iaitu:

- 12.1 Saling berusaha meningkatkan tahap kecekapan profesionalisme masing-masing;
- 12.2 Menunjukkan sikap menghormati, adil dan terbuka kepada rakan sekerjanya;
- 12.3 Mencegah, menegur, menasihati serta memperbetulkan perlakuan rakan sekerjanya yang tidak beretika; dan
- 12.4 Bersedia untuk mempertahankan, membantu dan membela rakan sekerjanya yang terbukti teraniaya akibat tuduhan dan tohmahan perlakuan yang tidak beretika.

13. Kepatuhan Pegawai Kaunseling KAFA Kepada Undang-Undang Dan Sebagainya.

Pegawai Kaunseling KAFA:-

- a. Hendaklah mematuhi undang-undang di Negara Brunei Darussalam dan melaksanakan tugasannya berlandaskan undang-undang tersebut;
- b. Tidak dibenarkan mengeluarkan apa-apa hukum atau perkara khilafiah yang mengelirukan masyarakat; dan
- c. Ditegah daripada terlibat dengan kegiatan yang menyalahi akidah, perlakuan jenayah dan perbuatan yang boleh mendatangkan keresahan, ketegangan dan kekecohan di kalangan masyarakat.

14. Tanggungjawab Pegawai Kaunseling KAFA Kepada Unit , Ketua Unit Dan Ketua Bahagian

Pegawai Kaunseling KAFA hendaklah:-

- a. Mematuhi persetujuan komitmen yang ditandatangani dengan Unit Kaunseling dan Kefahaman Agama (KAFA) di tempat dia berkhidmat;
- b. Berusaha untuk mengikut polisi dan prosedur serta meningkatkan kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan;
- c. Bertindak untuk mencegah berlakunya diskriminasi dalam unit dan dalam pelaksanaan polisi amalan pekerjaan;

- d. Tidak boleh membuat apa-apa keputusan yang menyentuh perkara dasar kecuali setelah mendapat kebenaran daripada ketua unit;
- e. Tidak boleh mengeluarkan apa-apa kenyataan di akhbar kecuali dengan kebenaran ketua unit;
- f. Tidak boleh menyalahgunakan kemudahan dan sumber unitnya;
- g. Menjelaskan bidang kepakaran dan tahap kecekapannya;
- h. Mewujudkan hubungan *interpersonal* dan persetujuan kerja dengan ketua unit dan rakan sekerja mengenai khidmat bimbingan, kaunseling atau rundingcara;
- i. Melaporkan kepada ketua unit atau ketua bahagian tentang keadaan yang boleh menyebabkan konflik yang merosakkan atau menyekat keberkesanan perkhidmatannya;
- j. Membenarkan dirinya dinilai secara profesional dari masa ke semasa; dan
- k. Bersama-sama bertanggungjawab ke atas peningkatan kerjaya untuk diri dan rakan sekerja.

15. Disiplin

- a. Ketua Unit hendaklah menyelia dan menilai tugas kaunseling atau rundingcara Pegawai Kaunseling KAFA berdasarkan kod ini.
- b. Jika sebarang ketidakpatuhan terhadap mana-mana peruntukan kod ini dilakukan oleh Pegawai Kaunseling KAFA di bawah seliaannya, ketua unit bertanggungjawab untuk menegur dan memberikan nasihat terlebih dahulu untuk memperbaiki tatalaku / kelakuannya.
- c. Ketua bahagian hendaklah melaporkan kepada ketua unit, jika pegawai berkenaan masih berterusan tidak mematuhi peruntukan kod ini setelah dinasihati oleh ketua bahagian.
- d. Ketua unit boleh, atas budi bicaranya setelah menimbangkan laporan ketua bahagian mengenakan tindakan disiplin terhadap pegawai tersebut.
- e. Tindakan disiplin hendaklah dikenakan juga kepada ketua bahagian yang didapati melanggar mana-mana peruntukan kod ini.

Disediakan oleh:

Unit Kaunseling dan Kefahaman Agama,
Pejabat Setiausaha Tetap, Kementerian Hal Ehwal Ugama

Disember 2020