




**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)  
DARUL QURAN JAKIM**

**PROSEDUR  
SESI KAUNSELING**

**PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03**


	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DISEMAK OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>			
<b>NAMA</b>	<b>MOHD ZAHAREN BIN MD ZAHIR</b>	<b>ABDUL HALEM HAPIZ BIN SALIHIN</b>	<b>MOHAMAD KORI BIN JUSOH</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>PEGAWAI PSIKOLOGI (KAUNSELOR)</b>	<b>WAKIL PENGURUSAN</b>	<b>PENGARAH</b>
<b>TARIKH</b>	<b>16.06.2020</b>	<b>16.06.2020</b>	<b>16.06.2020</b>

	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>2/20</b>

**REKOD PINDAAN**


<b>Pindaan</b>	<b>*M/S</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tarikh Pindaan</b>
1	1-10	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	6 JUN 2016
2	8	Tambahan Carta Aliran Proses Kaunseling : <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Klien Sukarela)</li> <li>• (Rujukan Akademik)</li> <li>• (Rujukan Disiplin Pelajar)</li> <li>• (Rujukan Kakitangan)</li> </ul>	1 OGOS 2017
3	1-17	Pindaan nama Penyedia, Penyemak dan Pelulus Prosedur	26 FEBRUARI 2020
4	1-17	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	16 JUN 2020
5			

**DOKUMEN TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>3/20</b>

**SENARAI EDARAN TERKAWAL**

<b>NO. SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(1)	PENGARAH
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(2)	WAKIL PENGURUSAN
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(3)	PENDAFTAR
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(4)	TIMB. PENGARAH AKADEMIK
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(5)	KPP PENGAJIAN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(6)	KPP HEP
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(7)	PPK (P&K)
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(8)	KETUA SEKSYEN KOMUNIKASI KORPORAT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(9)	KETUA JURUAUDIT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(10)	KETUA J/KUASA SYARIAH
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(11)	PENGAWAL DOKUMEN 1

	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>4/20</b>

## **1.0 OBJEKTIF**


Prosedur ini menyediakan garis panduan untuk memastikan pengendalian sesi kaunseling pelajar DQ dilaksanakan secara cekap, terancang dan berkesan.

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini digunakan oleh Pegawai Psikologi (Kaunselor) dan Penolong Pegawai Kaunseling, Pejabat Pendaftaran, Darul Quran, JAKIM semasa mengendalikan sesi kaunseling.

## **3.0 RUJUKAN**

- 3.1 MK.DQ.JAKIM.01 - Manual Kualiti DQ MS 1900:2014 dan MS ISO 9001:2015
- 3.2 Kod Etika Kaunselor 1994 Lembaga Kaunselor Malaysia (LKM)
- 3.3 Peraturan tata tertib pelajar Darul Quran tahun 2004
- 3.4 Kaedah-kaedah (Akademik) Darul Quran 1999 (pindaan 2002)
- 3.5 Arahan kerja

	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>5/20</b>

## **4.0 DEFINISI**

### **4.1 Kaunseling**

Satu proses interaksi antara seorang (klien) yang berhadapan dengan isu/delima dan sedang mencari penyelesaian dengan berjumpa kaunselor kompeten, berkemahiran serta terlatih untuk membantu klien memahami diri (fenomenalogikal) dan menyelesaikan isunya melalui sesi kaunseling secara profesional.

### **4.2 Kaunselor Berdaftar**


Individu yang terlatih, berkemahiran dan pakar di dalam menjalankan aktiviti kaunseling secara beretika serta diperakui oleh Lembaga Kaunselor Malaysia.

### **4.3 Kaunseling individu**

Sesi kaunseling yang berlangsung di antara kaunselor dan seorang klien.

### **4.4 Kaunseling kelompok**

Sesi kaunseling di antara kaunselor dengan dua orang klien atau lebih dalam satu-satu masa.


	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>6/20</b>

#### 4.5 Pra sesi

Salah satu proses dalam kaunseling di mana tahap membina hubungan (reppo) dan penstrukturan berlaku. Kaunselor akan mengambil maklumat peribadi pelajar dan pelajar akan jelaskan tentang perjalanan kaunseling oleh kaunselor.


#### 5.0 SINGKATAN

5.1	Pgh	-	Pengarah
5.2	Pdf/WP	-	Pendaftar / Wakil Pengurusan
5.3	KPP HEP	-	Ketua Penolong Pengarah (Hal Ehwal pelajar)
5.4	KPP(A)	-	Ketua Penolong Pengarah (Akademik)
5.5	KPP(P)	-	Ketua Penolong Pengarah (Peperiksaan)
5.6	KJ	-	Ketua Jabatan
5.7	Ppsi (Cr)	-	Pegawai Psikologi (Kaunselor)
5.8	Pen Ppsi	-	Penolong Pegawai Psikologi
5.9	PP(D)	-	Penolong Pengarah Disiplin
5.10	PP(KO-KU)	-	Penolong Pengarah Ko-Kurikulum
5.11	Pen.Peg.(D)	-	Penolong Pegawai Disiplin
5.12	Pen.Peg.(KO-KU)	-	Penolong Pegawai Ko-kurikulum
5.13	DQ	-	Darul Quran

	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>7/20</b>


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	<b>6.1</b>	<b>PROSES KAUNSELING INDIVIDU DAN KELOMPOK</b>
Ppsi (Cr) / Pen. Ppsi	1.	Terima permohonan kaunseling (melalui Borang Temujanji) No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K001</b>
Pen. Ppsi	2.	Merekod Borang Temujanji dalam Buku Daftar Kaunseling.
Pen. Ppsi	3.	Hubungi klien untuk mengatur temujanji (melalui telefon / WhatsApp / surat (jika perlu).
Pen. Ppsi	4.	Dapatkan maklumat awal pelajar sebelum sesi dilaksanakan seperti:  i. Maklumat Peribadi ii. Tarikh dan masa temujanji  No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K002</b>
Peg. Psi (Cr)	5.	Penerangan ringkas berkaitan faedah kaunseling dilakukan berdasarkan PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN (INFORMED CONSENT)  No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K003</b>
	6.	Sesi kaunseling dilakukan.


	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>8/20</b>

Peg. Psi (Cr)	7.	Sebelum sesi penamatan menanyakan persetujuan klien untuk menjalani sesi kaunseling seterusnya (mencatatkan tarikh temujanji).
	8.	Menyediakan laporan sesi kaunseling. No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K004</b>
Peg. Psi (Cr)	9.	Melaksanakan sesi susulan (jika perlu).
Peg. Psi (Cr)	10.	Menyediakan laporan ringkas rumusan keseluruhan sesi kaunseling. No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K005</b>
Pen. Ppsi	11.	Menyediakan Borang Kepuasan Pelanggan No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K006</b>
Pen. Ppsi	12.	Rekod Daftar Klien dengan rujukan Fail : No. Rujukan: <b>(S) UKPsi/DQ/KI.KK/PLJ/BIL:</b> Simpan Fail Klien dalam Kabinet Berkunci.
	13.	Selesai.
	<b>6.2</b>	<b>PROSES KONSULTASI</b>
Pen. Ppsi	1.	Terima kehadiran klien (walk-in).
Pen. Ppsi	2.	Merekod klien dalam Buku Daftar Kaunseling.
Pen. Ppsi	3.	Sesi konsultasi dilakukan.




	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>9/20</b>

Peg. Psi (Cr)	4.	Sebelum sesi penamatan menanyakan persetujuan klien untuk menjalani sesi konsultasi seterusnya (mencatatkan tarikh temujanji).
	5.	Menyediakan laporan sesi kaunseling. No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K007</b>
Pen. Ppsi	6.	Menyediakan Borang Kepuasan Pelanggan. No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K006</b>
Pen. Ppsi	7.	Rekod Daftar Klien dengan rujukan Fail : <b>No. Rujukan: (S) UKPsi/DQ/Konsultasi/BIL:</b> Simpan Fail Klien dalam Kabinet Berkunci.
	8.	Selesai.
	<b>6.3</b>	<b>PROSES UJIAN PSIKOMETRIK</b>
Ppsi (Cr) / Pen. Ppsi	1.	Terima permohonan kaunseling (melalui Borang Temujanji). No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K001</b>
Pen. Ppsi	2.	Merekod Borang Temujanji dalam <b>Buku Daftar Ujian Psikometrik.</b>
Pen. Ppsi	3.	Hubungi klien untuk mengatur temujanji (melalui telefon / WhatsApp / surat (jika perlu).


	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>10/20</b>

Pen. Ppsi	4.	<p>Dapatkan maklumat awal pelajar sebelum sesi dilaksanakan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Maklumat Peribadi</li> <li>ii. Tarikh dan masa temujanji</li> </ul> <p>No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K002</b></p>
Peg. Psi (Cr)	5.	<p>Penerangan ringkas berkaitan faedah kaunseling dilakukan berdasarkan PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN (INFORMED CONSENT).</p> <p>No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K003</b></p>
	6.	<p>Sesi Ujian Psikometrik dilakukan.</p>
Peg. Psi (Cr)	7.	<p>Sebelum sesi penamatan menanyakan persetujuan klien untuk menjalani ujian psikometrik seterusnya (mencatatkan tarikh temujanji).</p>
	8.	<p>Menyediakan <b>Laporan Ujian Psikometrik</b>.</p> <p>No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K008</b></p>
Peg. Psi (Cr)	9.	<p>Melaksanakan sesi susulan (jika perlu).</p>
Peg. Psi (Cr)	10.	<p>Menyediakan laporan ringkas rumusan keseluruhan sesi kaunseling.</p> <p>No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K005</b></p>
Pen. Ppsi	11.	<p>Menyediakan Borang Kepuasan Pelanggan.</p> <p>No. Dokumen : <b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K006</b></p>

	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>11/20</b>

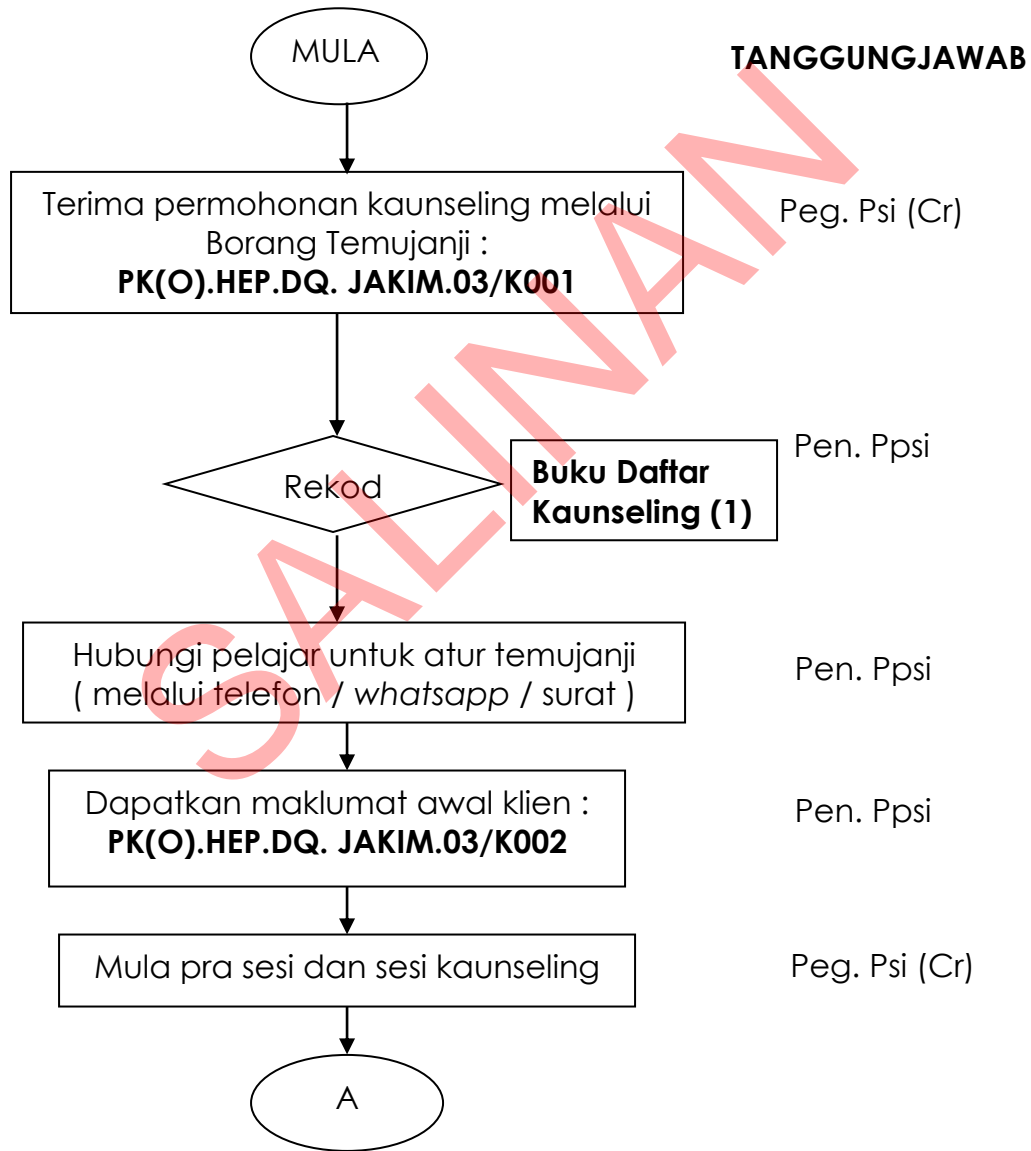
Pen. Ppsi	12.	Rekod Daftar Klien dengan rujukan Fail : <b>No. Rujukan: (S) UKPsi/DQ/Psikometrik/PLJ/BIL:</b> Simpan Fail Klien dalam Kabinet Berkunci.
	13.	Selesai.


**SALINAN**

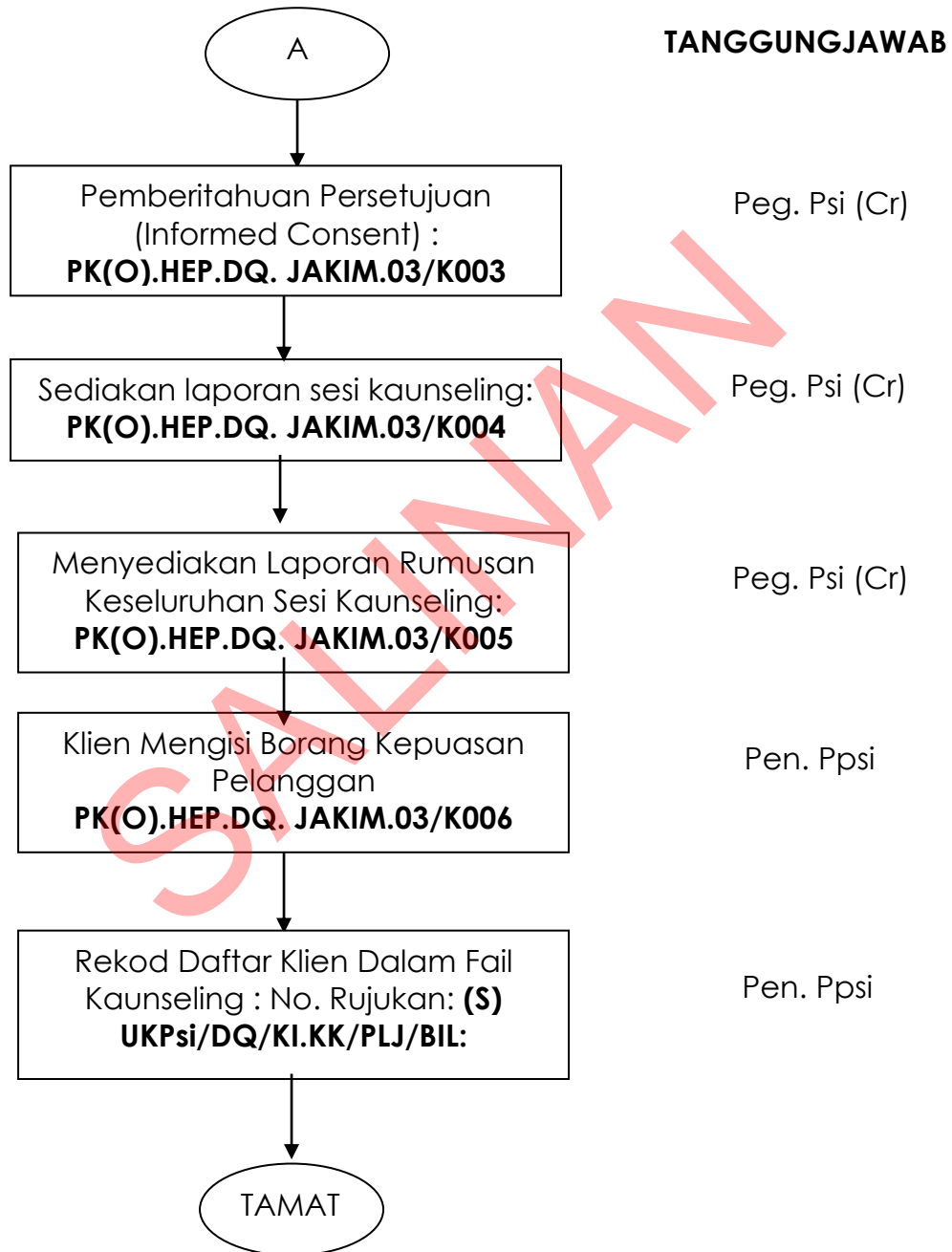
	<p><b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b></p>	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	16.06.2020
		MUKA SURAT	12/20


7.0 CARTA ALIR

7.1 CARTA ALIRAN PROSES KAUNSELING (INDIVIDU)

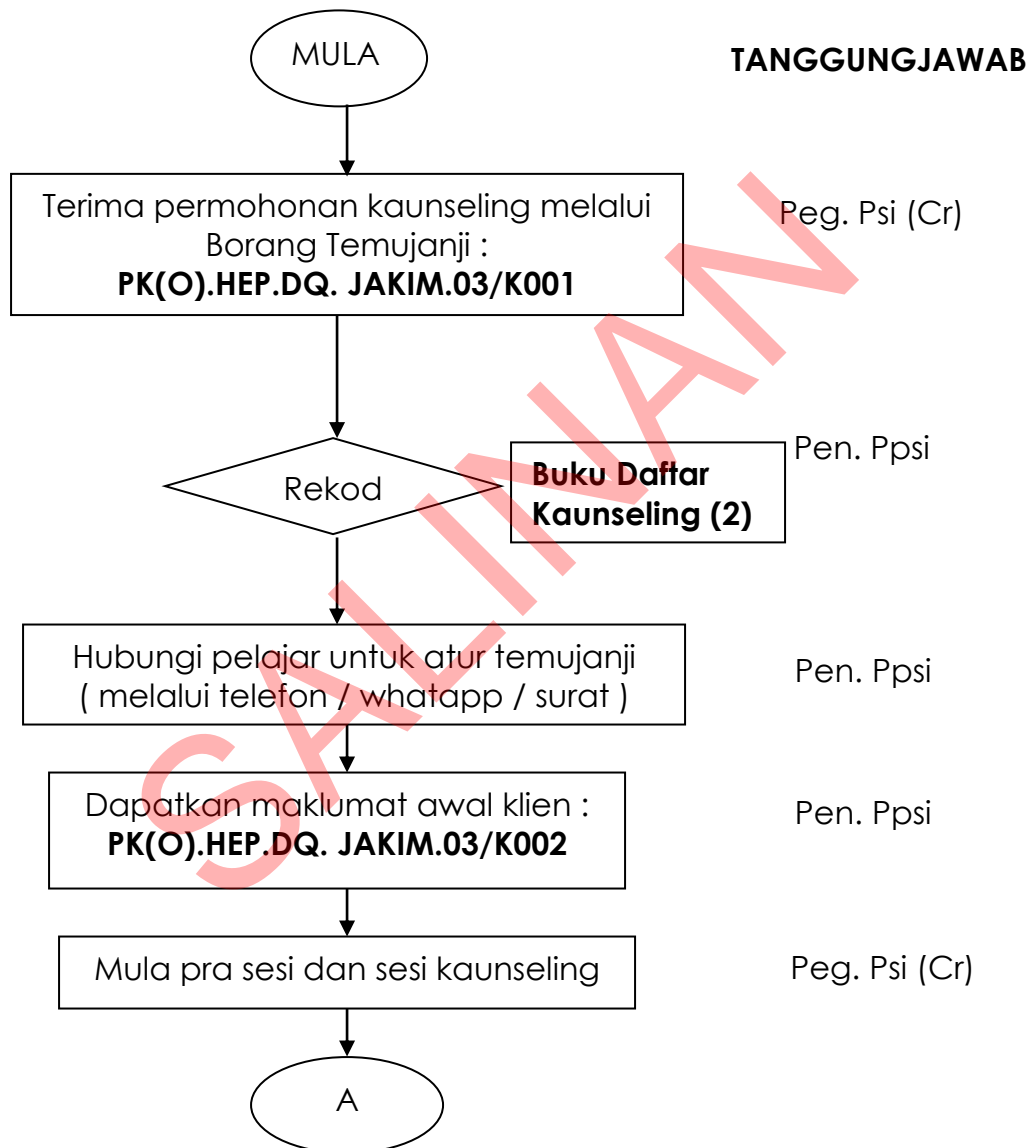



	<p><b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>13/20</b>

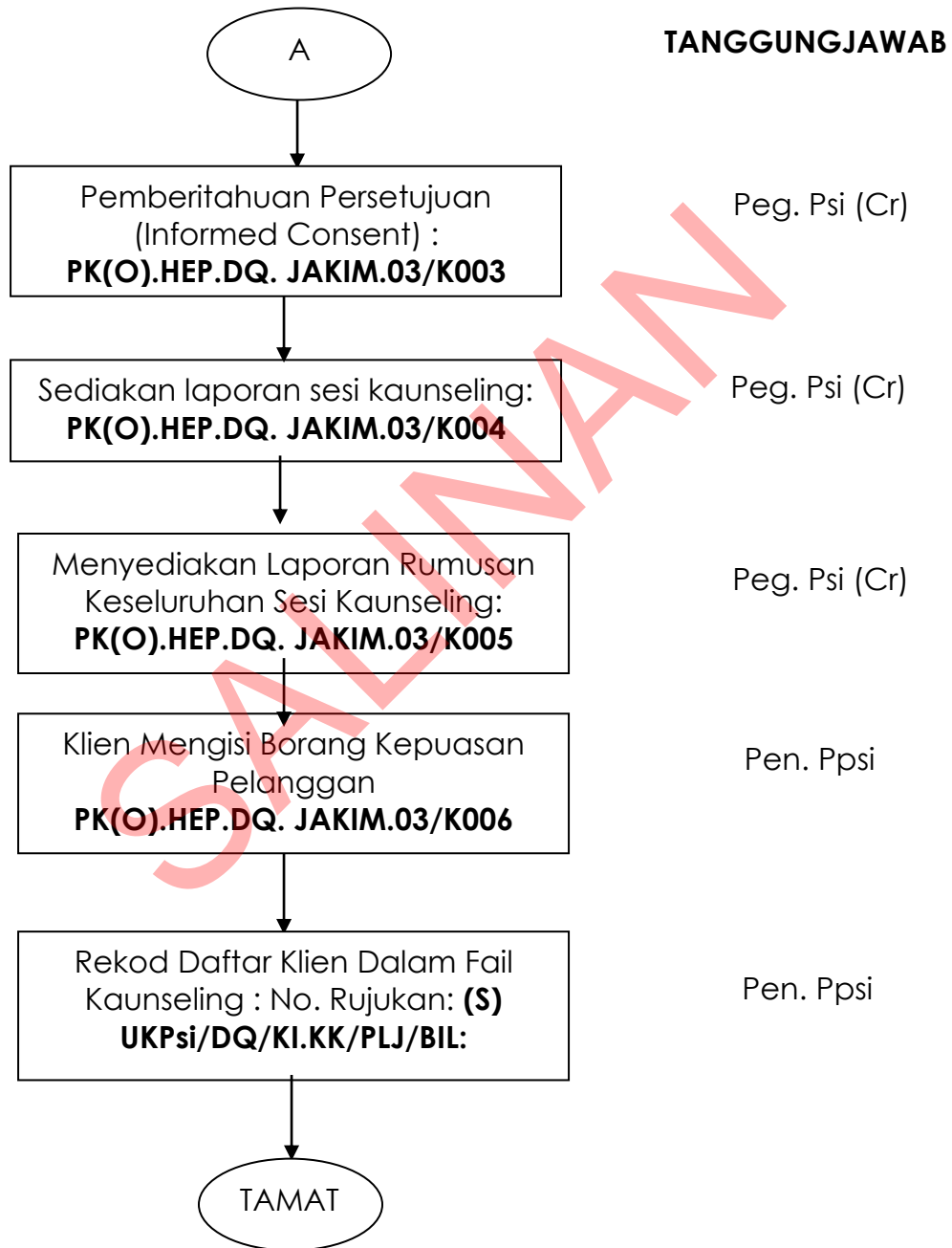



	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>14/20</b>

7.2 CARTA ALIRAN PROSES KAUNSELING (KELOMPOK)

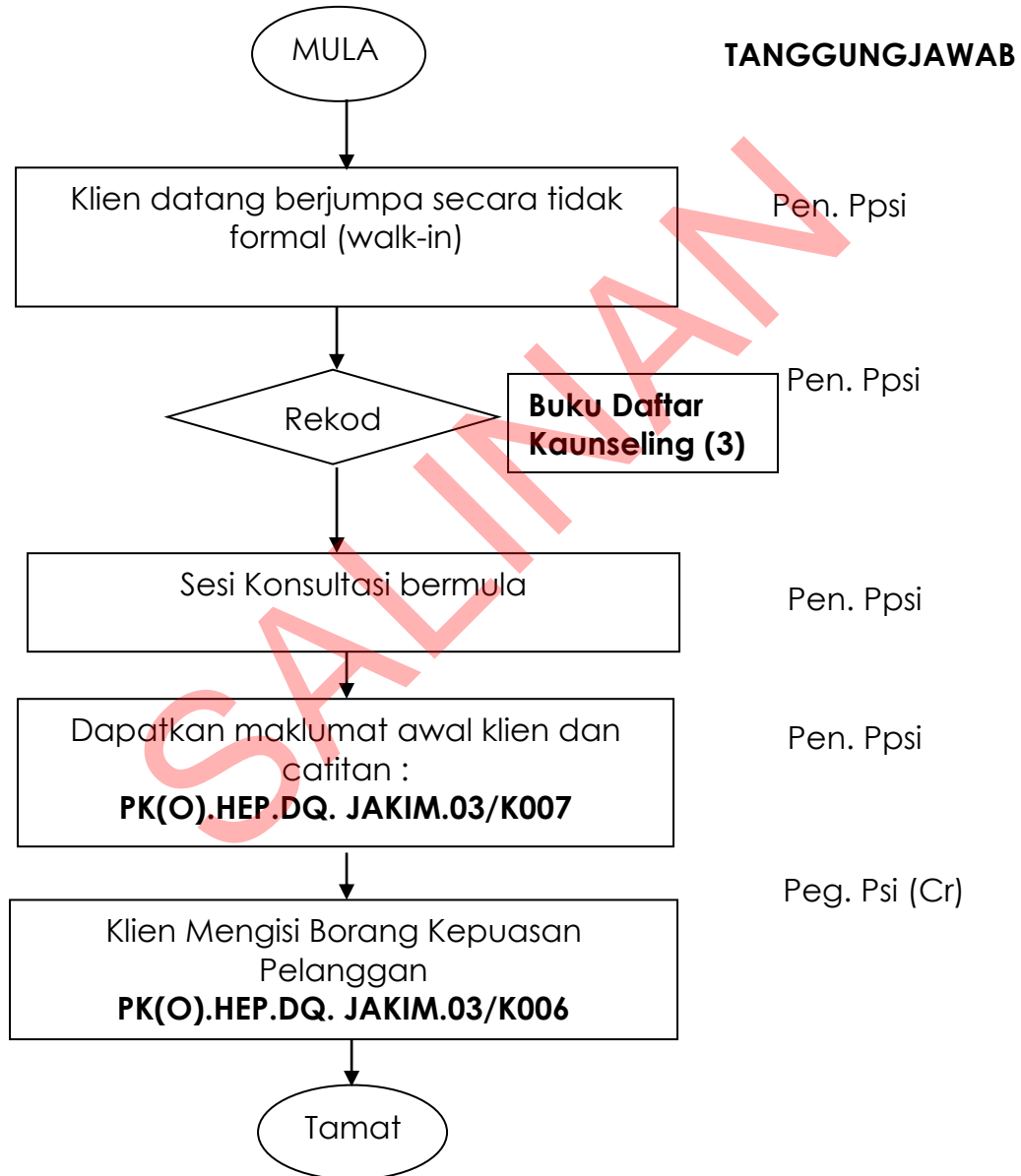


	<p><b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>15/20</b>




	<p><b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b></p>	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	16.06.2020
		MUKA SURAT	16/20

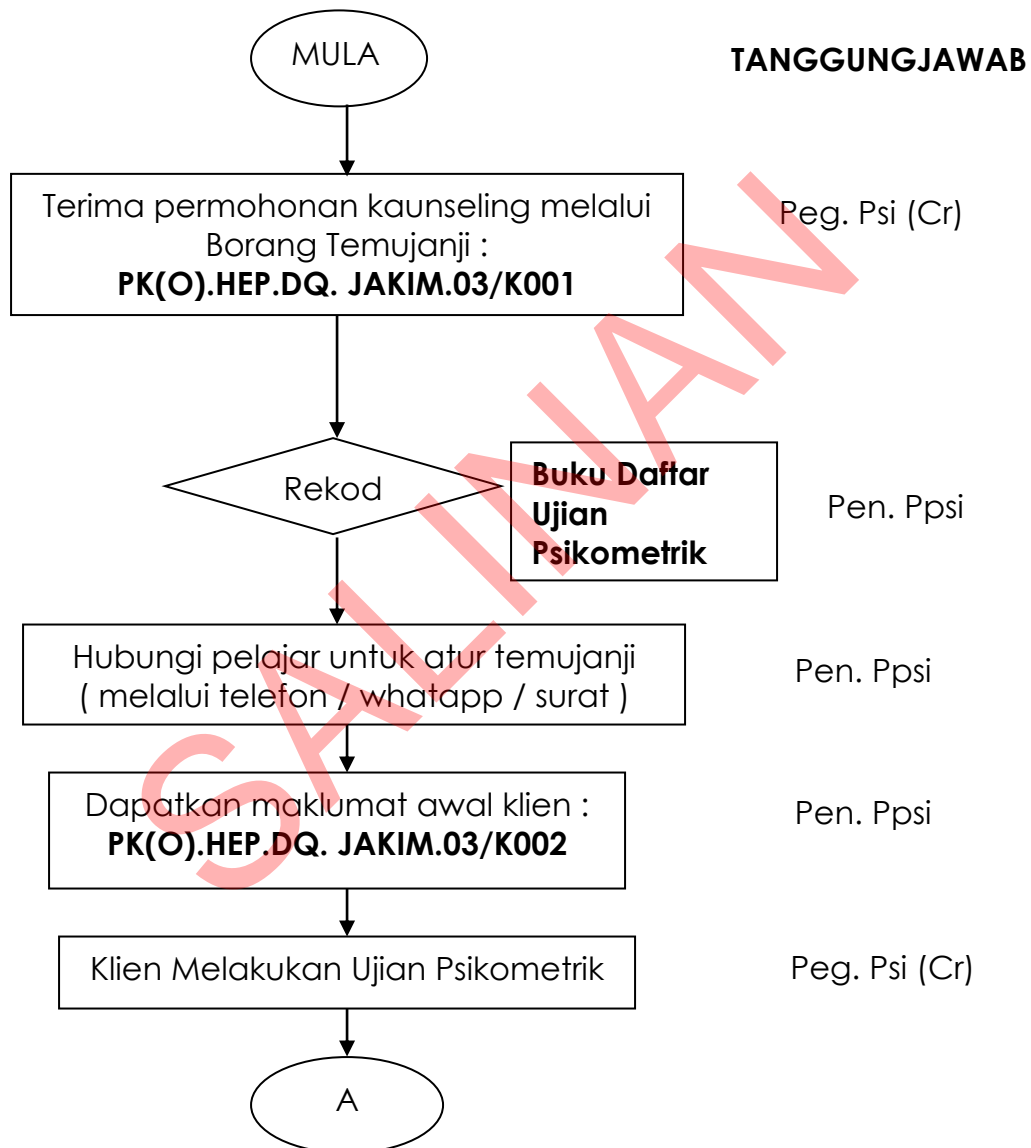
**7.3 CARTA ALIRAN PROSES KONSULTASI**




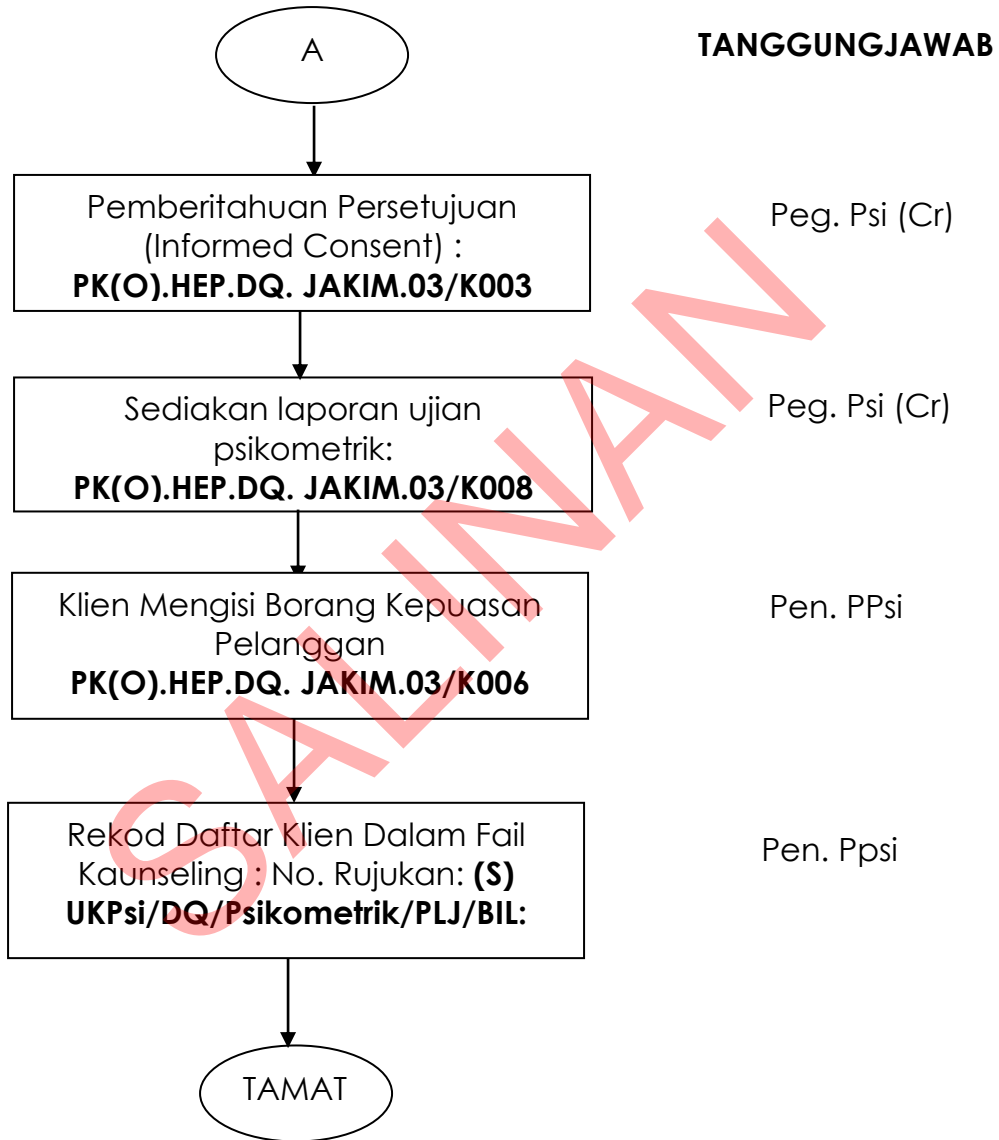



	<p><b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b></p>	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	16.06.2020
		MUKA SURAT	17/20

**7.4 CARTA ALIRAN PROSES UJIAN PSIKOMETRIK**




	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>18/20</b>



	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>19/20</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>JENIS REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	BORANG TEMUJANJI KAUNSELING	Bilik Kaunseling	2 Tahun
8.2	BORANG MAKLUMAT KLIEN	Bilik Kaunseling	2 Tahun
8.3	PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN	Bilik Kaunseling	2 Tahun
8.4	BORANG KEPUASAN PELANGGAN	Bilik Kaunseling	2 Tahun
8.5	BORANG LAPORAN KONSULTANSI	Bilik Kaunseling	2 Tahun
8.6	BORANG LAPORAN UJIAN PSIKOMETRIK	Bilik Kaunseling	2 Tahun
8.7	BORANG LAPORAN SESI KAUNSELING & LAPORAN RUMUSAN KESELURUHAN SESI KAUNSELING	Kabinet Berkunci Bilik Kaunseling	2 Tahun
8.8	SIJIL PENDAFTARAN KAUNSELOR BERDAFTAR DAN PERAKUAN AMALAN DARIPADA LEMBAGA KAUNSELOR MALAYSIA.	Bilik Kaunseling	2 Tahun

	<b>PROSEDUR SESI KAUNSELING</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>16.06.2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>20/20</b>

**9.0 LAMPIRAN**

1. Borang Temujanji - PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K001
2. Borang Maklumat Biodata Klien - PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K002
3. Borang Ringkasan Temubual Sesi Pertama - PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K003
4. Borang Laporan Sesi/Kemajuan - PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K004
5. Laporan Kaunseling - PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K005
6. Borang Laporan Ujian Psikologi - PK(O).HEP.DQ.JAKIM.03/K006
7. Pemberitahuan Persetujuan Klien - K007
8. Kontrak Persetujuan Klien - K008
9. Borang Laporan Konsultansi - K009
10. Borang Maklum Balas Perkhidmatan - K010